

PORTARIA Nº 3.732, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 26 de agosto de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2004.01.44875, resolve:

Declarar JOSÉ JONAS FAGIONATO anistiado político "post mortem", reconhecendo o direito às promoções à graduação de Segundo-Sargento com os proventos da graduação de Primeiro-Sargento e as respectivas vantagens, e conceder em favor de Maria Helena Milanezi Fagionato e, demais dependentes econômicos, se houver, a reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 2.917,32 (dois mil, novecentos e dezessete reais e trinta e dois centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 23.06.1999 até a data do julgamento em 26.08.2004, totalizando 62 (sessenta e dois) meses e 03 (três) dias, perfazendo um total de R\$ 196.238,39 (cento e noventa e seis mil, duzentos e trinta e oito reais e trinta e nove centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.733, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 05 de maio de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2004.01.40778, resolve:

Declarar ESTEVÃO JOSÉ DE SOUZA anistiado político, reconhecendo a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, até a idade limite de permanência na ativa, assegurando as promoções à graduação de Suboficial com os proventos do posto de Segundo-Tenente e as respectivas vantagens, concedendo-lhe reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 4.158,00 (quatro mil, cento e cinquenta e oito reais), com efeitos financeiros retroativos a partir de 25.07.1996 até a data do julgamento em 05.05.2004, totalizando 93 (noventa e três) meses e 10 (dez) dias, perfazendo um total de R\$ 420.304,50 (quatrocentos e vinte mil, trezentos e quatro reais e cinquenta centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.734, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 26 de agosto de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2002.01.13151, resolve:

Declarar JURANDIR NUNES PEREIRA anistiado político "post mortem", reconhecendo o direito às promoções à graduação de Segundo-Sargento com os proventos da graduação de Primeiro-Sargento e as respectivas vantagens, e conceder em favor de Iraci de Castro Pereira Nunes e, demais dependentes econômicos, se houver, a reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 2.935,44 (dois mil, novecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 23.10.1997 até a data do julgamento em 26.08.2004, totalizando 82 (oitenta e dois) meses e 03 (três) dias, perfazendo um total de R\$ 261.058,46 (duzentos e sessenta e um mil, cinqüenta e oito reais e quarenta e seis centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.735, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 26 de agosto de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2003.01.20479, resolve:

Declarar JORGE INOUE anistiado político, reconhecendo a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, até a idade limite de permanência na ativa, assegurando as promoções à graduação de Segundo-Sargento com os proventos da graduação de Primeiro-Sargento e as respectivas vantagens, concedendo-lhe reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 2.935,44 (dois mil, novecentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 17.02.1998 até a data do julgamento em 26.08.2004, totalizando 78 (setenta e oito) meses e 09 (nove) dias, perfazendo um total de R\$ 248.925,31 (duzentos e quarenta e oito mil, novecentos e vinte e cinco reais e trinta e um centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.736, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 24 de setembro de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2004.01.46086, resolve:

Declarar JORGE DE OLIVEIRA DIAS anistiado político, reconhecendo a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, até a idade limite de permanência na ativa, assegurando as promoções à graduação de Segundo-Sargento com os proventos da graduação de Primeiro-Sargento e as respectivas vantagens, concedendo-lhe reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 2.917,32 (dois mil, novecentos e dezessete reais e trinta e dois centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 25.08.1999 até a data do julgamento em 24.09.2004, totalizando 60 (sessenta) meses e 30 (trinta) dias, perfazendo um total de R\$ 192.786,23 (cento e noventa e dois mil, setecentos e oitenta e seis reais e vinte e três centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.737, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 26 de agosto de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2004.01.44182, resolve:

Declarar ALLAN KARDEC CORDEIRO CRUZ anistiado político "post mortem", reconhecendo o direito às promoções à graduação de Segundo-Sargento com os proventos da graduação de Primeiro-Sargento e as respectivas vantagens, e conceder em favor de Luiza de Castro Cruz a reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 2.772,36 (dois mil, setecentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 24.05.1999 até a data do julgamento em 26.08.2004, totalizando 63 (sessenta e três) meses e 02 (dois) dias, perfazendo um total de R\$ 189.398,39 (cento e oitenta e nove mil, trezentos e noventa e oito reais e trinta e nove centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.738, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 02 de dezembro de 2002, no Requerimento de Anistia nº. 2001.01.00502, resolve:

Declarar JOSE WANDERLEY NOBREGA anistiado político, reconhecendo a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, até a idade limite de permanência na ativa, assegurando as promoções ao posto de Capitão com os proventos do posto de Major e as respectivas vantagens, concedendo-lhe reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 7.062,99 (sete mil, sessenta e dois reais e noventa e nove centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 05.10.1988 até a data do julgamento em 21.09.2004, totalizando 191 (cento e noventa e um) meses e 16 (dezesseis) dias, perfazendo um total de R\$ 464.814,48 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta e oito centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.739, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 05 de maio de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2003.01.29273, resolve:

Declarar SALVINO TORRES BARRETO anistiado político "post mortem", reconhecendo o direito às promoções à graduação de Suboficial com os proventos do posto de Segundo-Tenente e as respectivas vantagens, e conceder em favor de Guiomar Abrão Barreto e, demais dependentes econômicos, se houver, a reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada no valor de R\$ 3.712,50 (três mil, setecentos e doze reais e cinqüenta centavos), com efeitos financeiros retroativos a partir de 05.09.1998 até a data do julgamento em 05.05.2004, totalizando 68 (sessenta e oito) meses, perfazendo um total de R\$ 273.487,50 (duzentos e setenta e três mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinqüenta centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I e II, da Lei nº. 10.559 de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.740, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da Lei nº. 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002 e considerando o resultado do julgamento proferido pela Terceira Câmara da Comissão de Anistia na sessão realizada no dia 05 de maio de 2004, no Requerimento de Anistia nº. 2002.01.05960, resolve:

Declarar DARCY RODRIGUES anistiado político, reconhecendo a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, até a idade limite de permanência na ativa, assegurando as promoções ao posto de Capitão com os proventos do posto de Major, concedendo-lhe a reparação econômica em prestação mensal, permanente e continuada, no valor de R\$ 6.987,45 (seis mil, novecentos e oitenta e sete reais e quarenta e cinco centavos). Os efeitos financeiros retroativos somente incidirão sobre a diferença de proventos desse posto e os da graduação de Suboficial, que o anistiado já percebe, consistente no valor de R\$ 3.806,26 (três mil, oitocentos e seis reais e vinte e seis centavos), a partir de 05.10.1988 até a data do julgamento em 05.05.2004, totalizando 187 (cento e oitenta e sete) meses, perfazendo um total de R\$ 771.084,84 (setecentos e setenta e um mil, oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I, II e III da Lei nº. 10.559, de 14 de novembro de 2002.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

PORTARIA Nº 3.741, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004
REVOGADO

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 4º do Decreto nº. 4.991, de 18 de fevereiro de 2004, e 2º do Decreto nº. 5.065, de 3 de maio de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, na forma do Anexo.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº. 1.017, de 4 de setembro de 2002.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL**CAPÍTULO I****CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Departamento de Polícia Rodoviária Federal, órgão específico singular, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, a que se refere o art. 2º, inciso II, alínea "g", do Anexo I do Decreto nº. 4.991, de 18 de fevereiro de 2004, tem por finalidade exercer as competências estabelecidas no §2º do artigo 144 da Constituição da República Federativa do Brasil, no artigo 20 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, no Decreto nº. 1.655, de 3 de outubro de 1995, e, especificamente:

I - preservar a ordem, a segurança pública, a incolumidade das pessoas, o patrimônio da União e o de terceiros, planejar e coordenar o policiamento rodoviário e executar operações relacionadas com os serviços de segurança pública, por meio do policiamento ostensivo das rodovias e estradas federais;

II - exercer os poderes de autoridade de trânsito, dentre os quais:

a) atuar infratores, adotar as medidas administrativas e aplicar as penalidades;

b) cobrar e arrecadar multas, taxas e valores, em razão da prestação dos serviços de apreensão, remoção e estadia de veículos, objetos e animais, que se encontrem irregularmente nas faixas de domínio das rodovias federais, podendo providenciar a alienação daqueles não reclamados, na forma da legislação em vigor;

c) realizar a escolta de veículos de cargas super-dimensionadas, indivisíveis ou perigosas, podendo recolher os valores provenientes deste serviço; e

d) realizar serviços de guincho;

III - executar o policiamento, a fiscalização e a inspeção do trânsito e do transporte de pessoas e bens;

IV - planejar e executar os serviços de prevenção de acidentes e atendimento a vítimas nas rodovias e estradas federais;

V - realizar levantamentos de locais de acidentes, boletins de ocorrências, análise de disco diagrama, investigações, testes de dosagem alcoólica e outros procedimentos estabelecidos em lei ou regulamentos, imprescindíveis à completa elucidação dos acidentes de trânsito ocorridos nas rodovias e estradas federais;

VI - assegurar a livre circulação das vias, notadamente em casos de acidentes de trânsito e manifestações sociais e calamidades públicas;

VII - confeccionar o termo circunstanciado de ocorrências a que faz referência o parágrafo único do artigo 69 da Lei nº. 9.099, de 26 de setembro de 1995, e regulamentação a ser baixada pelo Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

VIII - manter articulação com os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, de Transporte e de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações, objetivando o combate à violência no trânsito e a implementação de ações integradas de segurança pública;



IX - executar, promover e participar das atividades de orientação e educação para a segurança do trânsito, bem como desenvolver trabalho contínuo e permanente de prevenção de acidentes de trânsito;

X - informar ao órgão responsável pela manutenção, conservação e sinalização das vias, sobre as condições de tráfego que possam comprometer a segurança do trânsito, solicitando e adotando medidas emergenciais à sua proteção;

XI - promover processos de recrutamento, seleção e atividades de capacitação de recursos humanos, bem como demais atividades de ensino, na área de competência do Departamento;

XII - credenciar, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de guincho e remoção de veículos, de escolta de transporte de cargas superdimensionadas, indivisíveis, e de produtos perigosos;

XIII - assegurar a livre circulação nas rodovias e estradas federais, podendo solicitar ao órgão rodoviário competente a adoção de medidas emergenciais, bem como zelar pelo cumprimento das normas legais relativas ao direito de vizinhança;

XIV - planejar e executar medidas de segurança para a escolta dos deslocamentos do Presidente da República, Ministros de Estado, Chefes de Estado, Diplomatas estrangeiros e outras autoridades, nas vias federais, quando solicitado pela autoridade competente.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Polícia Rodoviária Federal tem a seguinte estrutura:

I - Unidades Centrais	1. Gabinete - GAB
1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA	1.2. Coordenação de Inteligência - COINT
1.2.1. Divisão de Operações de Inteligência - DOINT	1.2.2. Seção de Contra-Inteligência - SECINT
2. Corregedoria-Geral - CG	2.1. Divisão de Corregedoria - DICOR
2.1.1. Núcleo de Análise Processual - NUAPRO	2.2. Divisão de Ouvidoria e Assuntos Internos - DIOAI
2.2.1. Núcleo de Operações Correccionais - NUOP	2.3. Divisão de Gestão Correccional - DIGES
2.3.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NUAD	3. Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização - CGPLAM
3.1. Divisão de Modernização e Tecnologias - DIMOT	3.2. Divisão de Planejamento e Projetos de Infra-estrutura - DIPROJ
3.2.1. Núcleo de Projetos - NUPROJ	3.3. Divisão de Administração de Sistemas - DIASI
3.3.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SESIS	3.4. Divisão de Administração de Rede - DIARE
3.4.1. Núcleo de Gerenciamento de Rede - NUGERE	4. Coordenação-Geral de Operações - CGO
4.1. Coordenação de Controle Operacional - CCO	4.1.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NUAD
4.1.2. Núcleo de Informações Operacionais - NUINFO	4.2. Divisão de Planejamento Operacional - DPO
4.2.1. Núcleo de Estatística - NUEST	4.3. Divisão de Multas e Penalidades - DMP
4.3.1. Núcleo de Controle Processual - NUPRO	4.3.2. Núcleo de Normas e Procedimentos de Trânsito - NUPRO
4.4. Divisão de Operações Aéreas - DOA	4.4.1. Núcleo de Segurança de Voo e Procedimentos Administrativos - NUPROAD
4.5. Divisão de Combate ao Crime - DCC	4.5.1. Núcleo de Policiamento Especializado - NUESP
4.6. Divisão de Fiscalização de Trânsito - DIFIS	4.6.1. Núcleo de Fiscalização de Transporte de Passageiros e Cargas - NUFIST
4.6.2. Núcleo de Motociclismo - NUMOT	5. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
5.1. Coordenação de Ensino - COEN	5.1.1. Divisão de Recrutamento, Seleção e Processos - DISEPRO
5.1.1.1. Núcleo de Cadastro, Recrutamento e Seleção - NUREC	5.1.2. Divisão de Planejamento e Pesquisa - DIPES
5.1.3. Divisão de Ensino, Capacitação e Cultura - DIEN	5.1.3.1. Núcleo de Capacitação e Formação Profissional - NUPROF
5.2. Divisão de Recursos Humanos - DIREC	5.2.1. Seção de Aposentadorias e Pensões - SEAP
5.3. Divisão de Cadastro - DICAD	5.3.1. Núcleo de Cadastro e Lotação - NUCAD
5.4. Divisão de Pagamento - DIPAG	5.5. Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais - DIAJU
5.6. Divisão de Saúde e Assistência Social - DISAS	5.6.1. Núcleo de Assistência Social - NUASO
6. Coordenação-Geral de Administração - CGA	6.1. Divisão de Gestão Documental e Normatização - DINOR
6.2. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DIPLAN	6.2.1. Seção de Execução Orçamentária - SEOR
6.2.1.1. Núcleo de Arrecadação - NUAR	6.3. Divisão de Gerenciamento e Execução Financeira - DIGERE

6.3.1. Seção de Execução Financeira - SEFIN	6.4. Divisão de Patrimônio e Material - DIPAM
6.4.1. Núcleo de Patrimônio - NUPAT	6.4.2. Núcleo de Almoarifado - NUAL
6.4.3. Núcleo de Apoio Logístico - NUALOG	6.5. Divisão de Licitações, Contratos e Convênios - CON
6.5.1. Seção de Compras - SECOM	6.6. Divisão de Administração e Serviços Gerais - DISEG
6.6.1. Núcleo de Administração Predial - NUAPRE	6.6.2. Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota - NUTRAF
6.6.3. Núcleo de Gestão e Abastecimento da Frota Nacional - NUGAF	6.7. Divisão de Documentação - DIDOC
6.7.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo - NUPROT	II - Unidades Descentralizadas
1. Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal - SRPRF	1.1. Núcleo de Apoio Técnico - NUAT
1.2. Núcleo de Comunicação Social - NUCOM	1.3. Núcleo de Inteligência - NUIINT
1.4. Seção de Policiamento e Fiscalização - SPF	1.4.1. Núcleo de Operações Especiais - NOE
1.4.2. Núcleo de Multas e Penalidades - NMP	1.4.3. Núcleo de Registro e Medicina Rodoviária - NUREG
1.5. Seção Administrativa e Financeira - SAF	1.5.1. Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOFI
1.5.2. Núcleo de Patrimônio e Material - NUPAT	1.5.3. Núcleo de Documentação - NUDOC
1.5.4. Núcleo de Serviços Gerais - NUSEG	1.5.5. Núcleo de Informática e Telecomunicações - NUTEL
1.6. Seção de Recursos Humanos - SRH	1.6.1. Núcleo de Legislação e Capacitação de Pessoal - NUCAP
1.6.2. Núcleo de Administração de Pessoal - NUAP	1.7. Corregedoria Regional - CR
1.7.1. Núcleo de Assuntos Internos - NUIAI	1.8. Delegacia de Polícia Rodoviária Federal - DelPRF
1.8.1. Núcleo de Policiamento e Fiscalização - NPF	2. Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal - DRPRF
2.1. Núcleo de Policiamento e Fiscalização - NPF	2.2. Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF
2.3. Núcleo de Administração de Pessoal - NAP	2.4. Núcleo de Corregedoria e Assuntos Internos - NCAI
§ 1º As Superintendências Regionais em número de vinte e uma, compõem-se de cento e cinquenta e uma delegacias, assim distribuídas:	I - 1ª Superintendência, com sede na cidade de Goiânia, abrangendo o Estado de Goiás, com sete delegacias;
	II - 2ª Superintendência, com sede na cidade de Cuiabá, abrangendo o Estado de Mato Grosso, com oito delegacias;
	III - 3ª Superintendência, com sede na cidade de Campo Grande, abrangendo o Estado de Mato Grosso do Sul, com dez delegacias;
	IV - 4ª Superintendência, com sede na cidade de Belo Horizonte, abrangendo o Estado de Minas Gerais, com dezoito delegacias;
	V - 5ª Superintendência, com sede na cidade do Rio de Janeiro, abrangendo o Estado do Rio de Janeiro, com dez delegacias;
	VI - 6ª Superintendência, com sede na cidade de São Paulo, abrangendo o Estado de São Paulo, com dez delegacias;
	VII - 7ª Superintendência, com sede na cidade de Curitiba, abrangendo o Estado do Paraná, com oito delegacias;
	VIII - 8ª Superintendência, com sede na cidade de Florianópolis, abrangendo o Estado de Santa Catarina, com oito delegacias;
	IX - 9ª Superintendência, com sede na cidade de Porto Alegre, abrangendo o Estado do Rio Grande do Sul, com quatorze delegacias;
	X - 10ª Superintendência, com sede na cidade de Salvador, abrangendo o Estado da Bahia, com dez delegacias;
	XI - 11ª Superintendência, com sede na cidade de Recife, abrangendo o Estado de Pernambuco, com oito delegacias;
	XII - 12ª Superintendência, com sede na cidade de Vitória, abrangendo o Estado do Espírito Santo, com quatro delegacias;
	XIII - 13ª Superintendência, com sede na cidade de Maceió, abrangendo o Estado de Alagoas, com três delegacias;
	XIV - 14ª Superintendência, com sede na cidade de João Pessoa, abrangendo o Estado da Paraíba, com três delegacias;
	XV - 15ª Superintendência, com sede na cidade de Natal, abrangendo o Estado do Rio Grande do Norte, com quatro delegacias;
	XVI - 16ª Superintendência, com sede na cidade de Fortaleza, abrangendo o Estado do Ceará, com cinco delegacias;
	XVII - 17ª Superintendência, com sede na cidade de Teresina, abrangendo o Estado do Piauí, com cinco delegacias;
	XVIII - 18ª Superintendência, com sede na cidade de São Luiz, abrangendo o Estado do Maranhão, com cinco delegacias;
	XIX - 19ª Superintendência, com sede na cidade de Belém, abrangendo o Estado do Pará, com cinco delegacias;
	XX - 20ª Superintendência, com sede na cidade de Aracaju, abrangendo o Estado de Sergipe, com uma delegacia; e

XXI - 21ª Superintendência, com sede na cidade de Porto Velho, abrangendo os Estados de Rondônia e Acre, com cinco delegacias.

§ 2º Os Distritos Regionais, em número de cinco, estão assim distribuídos:

I - 1º Distrito, com sede na cidade de Brasília, abrangendo o Distrito Federal e a região do entorno;

II - 2º Distrito, com sede na cidade de Palmas, abrangendo o Estado do Tocantins;

III - 3º Distrito, com sede na cidade de Manaus, abrangendo o Estado do Amazonas;

IV - 4º Distrito, com sede na cidade de Macapá, abrangendo o Estado do Amapá; e

V - 5º Distrito, com sede na cidade de Boa Vista, abrangendo o Estado de Roraima.

§ 3º O Diretor-Geral determinará os locais de instalação ou mudança de sede das delegacias, bem como estabelecerá a respectiva circunscrição de cada unidade regional, definindo a circunscrição rodoviária, de acordo com a necessidade e o interesse do Departamento.

§ 4º O Diretor-Geral poderá determinar a extinção e a criação de delegacias, desde que não se altere o número total previsto em âmbito nacional, e mediante estudo prévio de viabilidade.

Art. 3º O Departamento é dirigido por Diretor-Geral, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, a Corregedoria-Geral por Corregedor-Geral, as Coordenações por Coordenadores, as Superintendências Regionais por Superintendentes, os Distritos Regionais por Chefes de Distrito, as Divisões, as Delegacias, as Seções e os Núcleos por Chefe.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas atividades o Diretor-Geral conta com um Assistente e o Chefe de Gabinete conta com dois Assessores Técnicos, sendo um denominado Assessor Técnico de Comunicação Social e o outro Assessor Técnico de Gabinete.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos e das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados, e previamente nomeados, ou designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES CENTRAIS

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar e desenvolver atividades inerentes a relações públicas;

II - assistir ao Diretor-Geral em sua representação funcional, política e social; e

III - coordenar as atividades das unidades centrais e descentralizadas do Departamento.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar documentos e processos enviados ao Diretor-Geral, encaminhando-os, por meio de despacho, às respectivas áreas de competência;

II - elaborar, expedir, receber, registrar, cadastrar e controlar a documentação oficial do Diretor-Geral;

III - observar e cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

IV - propor a normatização de procedimentos, a fim de atender as necessidades administrativas do Departamento;

V - editar, aprovar e distribuir, no âmbito da sede central do Departamento, as publicações periódicas e boletins de serviço;

VI - pesquisar e intercamiar políticas e diretrizes normativas junto à área competente do Ministério de Justiça;

VII - promover a divulgação dos atos normativos do Diretor-Geral; e

VIII - prestar auxílio administrativo ao Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Inteligência compete:

I - planejar, coordenar e integrar as atividades de inteligência do Departamento, em consonância com os demais órgãos de inteligência, em âmbito nacional;

II - informar o Diretor-Geral sobre as atividades da Coordenação;

III - assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes às atividades de inteligência;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

V - propor a alteração ou cancelamento do grau de classificação e destruição de documentos sigilosos;

VI - manifestar-se sobre a indicação de servidores para a atividade de inteligência das Superintendências e Distritos Regionais;

VII - delegar competência para o exercício das atribuições de sua alçada;

VIII - elaborar e propor o Plano Anual da Atividade de Inteligência;

IX - manter intercâmbio com os órgãos de inteligência, órgãos públicos em geral e entidades privadas, para a obtenção de dados relacionados com a sua área de atuação;

X - propor a aplicação de cursos de capacitação, especialização, seminários, palestras e outros eventos ligados à atividade de inteligência, apresentando projetos à Coordenação-Geral de Recursos Humanos; e

XI - coordenar as atividades inerentes à produção, análise e proteção do conhecimento na atividade de inteligência.

Art. 8º À Divisão de Operações de Inteligência compete:

I - propor, elaborar e realizar operações de inteligência a fim de subsidiar a produção de conhecimento;

II - analisar os dados necessários ao planejamento das atividades operacionais;

III - articular com as unidades desconcentradas para viabilizar a execução de ações que envolvam mais de uma unidade;

IV - produzir conhecimentos resultantes do processamento das informações obtidas pela atividade de inteligência, para prestar informações à área operacional;

V - promover estudos e pesquisas relativos à área de inteligência; e

VI - dar suporte e provimento às demais atividades administrativas inerentes à Coordenação de Inteligência.

Art. 9º A Seção de Contra-Inteligência compete:

I - levantar dados necessários ao planejamento das atividades operacionais;

II - manter intercâmbio com os demais órgãos do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública visando à obtenção de dados relacionados com sua atuação;

III - acompanhar as atividades relacionadas ao plano de segurança orgânica da sede central do Departamento;

IV - manter atualizados os cadastros de pessoas e de credenciais de segurança relativas à sede central do Departamento;

V - manter atualizado o levantamento e o cadastro de equipamentos e materiais pertencentes à área de inteligência;

VI - zelar pela guarda e manutenção dos arquivos da Coordenação de Inteligência;

VII - elaborar e promover campanhas para os servidores voltadas para a educação de segurança;

VIII - manifestar-se sobre a concessão, revalidação e cancelamento de credencial de segurança, submetendo-o à apreciação do Coordenador;

IX - elaborar e acompanhar a implantação do plano de segurança orgânica no âmbito do Departamento; e

X - auxiliar no cumprimento da legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos.

Art. 10. À Corregedoria-Geral compete:

I - planejar, programar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com ações de ouvidoria, ética, conduta funcional e eficiência no desempenho das atividades dos servidores do Departamento, assim como dos procedimentos relativos à correição e à disciplina, propondo a adoção de medidas corretivas;

II - cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente, bem como acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades regionais na interpretação e cumprimento da legislação pertinente;

III - analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares que serão remetidos à área competente do Ministério da Justiça;

IV - instaurar procedimentos disciplinares no âmbito do Departamento;

V - conhecer e julgar recursos pertinentes;

VI - planejar e orientar investigações e diligências necessárias à instauração ou instrução de procedimentos disciplinares, bem como, acompanhar e avaliar os planos e programas de inspeção e demais atividades correicionais;

VII - manter articulação com a área correspondente das unidades desconcentradas, com a Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, com o Ministério Público e demais órgãos e entidades;

VIII - analisar e decidir acerca de questões disciplinares, requisitando servidores, informações, processos e documentação pertinente;

IX - promover a proteção de servidores em atividades pertinentes à área correicional; e

X - praticar os demais atos pertinentes ao desenvolvimento das atividades correicionais.

Art. 11. À Divisão de Corregedoria compete:

I - analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares, solicitando, quando necessário, às demais unidades, processos, informações e documentos, originais ou cópias, para apreciação;

II - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando Superintendências, Distritos Regionais e Comissões Disciplinares na interpretação e cumprimento da legislação pertinente;

III - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres dos assuntos de interesse da área;

IV - elaborar e promover a execução de planos de correições periódicas;

V - propor normas orientadoras dos procedimentos disciplinares, bem como programas e projetos de capacitação referentes à área correicional;

VI - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade da Corregedoria-Geral; e

VII - elaborar minutas de portarias e informações pertinentes.

Art. 12. Ao Núcleo de Análise Processual compete auxiliar no planejamento e execução das atividades pertinentes à Divisão de Corregedoria.

Art. 13. À Divisão de Assuntos Internos compete:

I - elaborar e promover as atividades do Departamento e a execução de planos e programas de inspeções sistemáticas;

II - fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho, para prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

III - receber e encaminhar manifestações e sugestões, bem como denúncias e representações sobre irregularidades praticadas por servidores do Departamento, propondo os procedimentos administrativos necessários;

IV - executar investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares;

V - supervisionar as atividades de investigação correicional das unidades desconcentradas; e

VI - organizar e manter atualizado cadastro de informações correicionais de servidores do Departamento.

Art. 14. Ao Núcleo de Operações Correicionais compete auxiliar no planejamento e execução das atividades pertinentes à Divisão de Assuntos Internos.

Art. 15. À Divisão de Gestão Correicional compete:

I - planejar, organizar e promover a execução das atividades administrativas, como também elaborar demonstrativos das demandas de recursos para o desempenho das atividades da Corregedoria-Geral;

II - proporcionar apoio logístico à Corregedoria-Geral e às comissões por ela designadas;

III - auxiliar o Corregedor-Geral no desempenho e planejamento das atividades correicionais;

IV - manter atualizado o mapa cartorial da Corregedoria-Geral, bem como o registro de penalidades aplicadas aos servidores, orientando e supervisionando tais atividades nas unidades desconcentradas;

V - prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, referentes às questões correicionais;

VI - realizar levantamento de dados estatísticos de interesse da área correicional, bem como elaborar relatórios de gestão; e

VII - promover a supervisão administrativa das comissões designadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 16. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete auxiliar no planejamento e execução das atividades pertinentes à Divisão de Gestão Correicional.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização compete:

I - implantar, coordenar, e orientar as atividades relativas à política de modernização tecnológica do Departamento;

II - promover pesquisas, estudos e projetos para o aperfeiçoamento institucional; e

III - propor diretrizes, planos e programas de melhoria institucional.

Art. 18. À Divisão de Modernização e Tecnologias compete:

I - propor as diretrizes para a modernização tecnológica do Departamento;

II - promover a realização de estudos e pesquisas para o desenvolvimento e a absorção de novas tecnologias;

III - elaborar projetos básicos para aquisição de equipamentos e de programas de computação;

IV - orientar e acompanhar o processo de estruturação dos sistemas corporativos de informações do Departamento;

V - apoiar e orientar as unidades desconcentradas no desenvolvimento de novas tecnologias e de instrumentos para modernização institucional, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VI - aprovar tecnicamente a implementação de planos, projetos, programas e atividades relacionados com a modernização tecnológica do Departamento, bem como auxiliar na elaboração de manuais de utilização dos equipamentos e dos sistemas;

VII - propor o aperfeiçoamento e a qualificação dos recursos humanos envolvidos com projetos de modernização nas áreas de informática e de comunicações;

VIII - promover o intercâmbio de experiências e informações com as áreas integrantes das atividades de organização e modernização administrativa e de administração dos recursos de informação e informática de outros órgãos do governo;

IX - manter registro atualizado de todos os softwares, sistemas e tecnologias utilizados pelo Departamento;

X - propor diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de comunicações e de novas tecnologias pelas unidades desconcentradas;

XI - analisar as condições e distribuição do trabalho, propondo a simplificação de rotinas e de procedimentos; e

XII - avaliar e analisar, permanentemente, os sistemas administrativos propondo, quando necessário, a sua automação.

Art. 19. À Divisão de Planejamento e Projetos de Infra-Estrutura compete:

I - desenvolver, implementar e coordenar as diretrizes do macro planejamento, promovendo a realização de estudos destinados ao contínuo aperfeiçoamento e desenvolvimento institucional do Departamento;

II - desenvolver, implementar e coordenar as diretrizes de planejamento da Coordenação-Geral;

III - promover estudos no sentido de viabilizar a reformulação das estruturas administrativas, normas, organização e métodos do Departamento;

IV - apoiar, orientar e supervisionar tecnicamente as unidades desconcentradas, na definição e implementação de planos, projetos e programas;

V - implementar atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, regulamentação, adequação e desenvolvimento institucional;

VI - planejar e propor a modernização dos bens imóveis do Departamento, através de construções, reformas e ampliações;

VII - criar e desenvolver a comunicação visual, insígnias, símbolos e trabalhos gráficos inerentes às atividades do Departamento;

VIII - analisar, orientar e elaborar relatórios técnicos em projetos de arquitetura e design gráfico;

IX - pesquisar, criar e propor diretrizes e regras de procedimentos para a elaboração de projetos de arquitetura e design gráfico;

X - promover a elaboração, manutenção e atualização de manuais, padronização de formulários e demais instrumentos de racionalização do trabalho; e

XI - elaborar proposta de solicitação de recursos, superintendendo, junto à área competente do Departamento, a disponibilidade orçamentária e financeira para as ações de competência da Coordenação-Geral.

Art. 20. Ao Núcleo de Projetos compete registrar, catalogar, pesquisar e executar atividades referentes à área de competência da Divisão de Planejamento e Projetos de Infra-Estrutura.

Art. 21. À Divisão de Administração de Sistemas compete:

I - orientar, controlar, sugerir, desenvolver, documentar e implementar sistemas e programas, executando as atividades relacionadas com a análise, programação, produção, processamento de dados e microfilmagem e digitalização de documentos;

II - executar, normatizar e controlar as atividades ligadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação e de administração de dados;

III - orientar, controlar e executar atividades de processos e técnicas relacionadas com as áreas de informática;

IV - disseminar informações, resguardados o sigilo e as restrições administrativas previstas em dispositivos legais;

V - promover a integração entre os programas, projetos e atividades do Departamento relativos aos recursos em informática;

VI - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados à modernização das atividades de informática, bem como treinar e dar suporte técnico aos usuários de processamento eletrônico de dados;

VII - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de recursos de software, visando à implantação e operação desses, com observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão setorial do Ministério da Justiça;

VIII - otimizar a manutenção de sistemas computadorizados;

IX - orientar e executar o controle e a administração da base de dados do Departamento;

X - garantir a segurança e a integridade dos dados, de modo a prevenir violações e fraudes;

XI - elaborar e manter atualizado o plano diretor de sistemas de informática do Departamento; e

XII - propor as diretrizes do Departamento na área de sistemas.

Art. 22. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - executar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de informática, assim como as relativas ao desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção de aplicativos; e

II - executar as atividades ligadas à implantação de sistemas e programas de integração das unidades desconcentradas do Departamento.

Art. 23. À Divisão de Administração de Rede compete:

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa de computadores e de rádio comunicação do Departamento;

II - planejar, modernizar e administrar a rede corporativa de computadores, de comunicação de dados, de rádio comunicação e suas interligações;

III - analisar, desenvolver e divulgar padrões e especificações técnicas que orientem as aquisições de bens e serviços de tecnologias relacionadas com a segurança da rede corporativa de computadores;

IV - acompanhar e analisar eventos da área de tecnologia da informação relacionada com a segurança e integridade de redes, para identificação das tendências, mudanças e inovações do mercado de informática;

V - orientar e controlar as atividades dos meios de comunicação empregados na rede corporativa de dados e no sistema de rádio comunicação, promovendo e supervisionando a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção e reparos;

VI - planejar e coordenar as atividades de telecomunicações do Departamento, promovendo a eficiente integração entre os seus usuários; e

VII - propor as diretrizes do Departamento na área de telecomunicações.

Art. 24. Ao Núcleo de Gerenciamento de Rede compete:

I - fomentar pesquisas e desenvolver estudos destinados à modernização dos meios de telecomunicação do Departamento;

II - sugerir programas e projetos de aperfeiçoamento, bem como auxiliar e executar atividades inerentes à sua unidade;

III - executar as tarefas relativas ao controle da rede corporativa no que tange a integridade da informação;

IV - desenvolver, implantar e manter a página da Intranet, permitindo a utilização dos sistemas e serviços disponíveis na rede corporativa do Departamento;

V - fiscalizar as atividades de telecomunicações no Departamento;

VI - indicar as tendências tecnológicas, relativas aos equipamentos da área; e

VII - controlar, executar e prestar suporte em informática às demais unidades no que diz respeito à rede interna da sede do Departamento.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Operações compete:

I - elaborar e propor ao Diretor-Geral as diretrizes da Política Operacional do Departamento;

II - promover a política de integração com os demais órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito e de Segurança Pública;

III - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de policiamento, inspeção, segurança e fiscalização do trânsito e do transporte de pessoas e bens;

IV - estabelecer a política de prevenção de acidentes, levantamento de dados estatísticos e transitometria,



V - padronizar os procedimentos relativos à autuação e notificação de infrações, bem como os procedimentos relativos à aplicação de penalidades de trânsito e controle de multas;

VI - coordenar operações aéreas e terrestres, bem como avaliar, supervisionar e autorizar operações que envolvam efetivos de mais de uma unidade desconcentrada;

VII - acompanhar, supervisionar e avaliar a atividade operacional no âmbito nacional; e

VIII - propor e avaliar estudos e planos para a aquisição de veículos, uniformes, armamento, munições, equipamento de segurança e de fiscalização e demais equipamentos empregados na área operacional.

Art. 26. À Coordenação de Controle Operacional compete:

I - programar, planejar e coordenar as atividades de policiamento, segurança, inspeção e fiscalização de trânsito;

II - promover e controlar as ações voltadas à prevenção e repressão da criminalidade, no âmbito da competência do Departamento;

III - implantar a política de prevenção de acidentes e salvamento de vítimas, promovendo o levantamento estatístico dos locais de acidentes;

IV - credenciar empresas de escoltas;

V - supervisionar e controlar as operações aéreas e terrestres planejadas pelo Departamento e desenvolvidas em todas as regiões do País;

VI - avaliar os trabalhos das Superintendências e dos Distritos Regionais, bem como propor e promover ações operacionais específicas; e

VII - coordenar e controlar as operações contidas no calendário anual de operações, bem como as operações extraordinárias que envolvam mais de uma unidade desconcentrada, no seu planejamento e execução.

Art. 27. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete auxiliar na administração da Coordenação de Controle Operacional.

Art. 28. Ao Núcleo de Informações Operacionais compete:

I - registrar, catalogar e arquivar as informações e relatórios das atividades operacionais e as informações recebidas das unidades desconcentradas;

II - receber diariamente relatórios de operações das unidades desconcentradas;

III - repassar à Coordenação-Geral de Operações, à Coordenação de Controle Operacional e às autoridades competentes, as informações consideradas relevantes, conforme disposto nas normas para o funcionamento da Central de Informações Operacionais - CIOP, emitidas pelo Coordenador-Geral de Operações;

IV - acompanhar as matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Departamento, repassando-as ao Diretor-Geral, ao Coordenador-Geral de Operações e ao Coordenador de Controle Operacional;

V - prestar as informações solicitadas pelos usuários dos serviços prestados pelo Departamento, ressalvadas às de caráter reservado, sigiloso ou confidencial;

VI - controlar, acompanhar e auxiliar as atividades operacionais do Departamento, bem como as centrais de informações operacionais das desconcentradas; e

VII - gerenciar os sistemas operacionais, resenhas diárias, relatórios operacionais diários, comunicados e demais atividades operacionais do Núcleo.

Art. 29. À Divisão de Planejamento Operacional compete:

I - consolidar o planejamento geral das operações de responsabilidade da Coordenação-Geral;

II - acompanhar as atividades inerentes à execução operacional, ou que possa gerar demanda operacional;

III - avaliar fatos, com o fim de verificar a necessidade da atuação policial, propondo à Coordenação-Geral o planejamento das operações a serem executadas pela área operacional correspondente;

IV - propor ao Coordenador-Geral de Operações as diretrizes operacionais do Departamento;

V - propor e avaliar os planos e projetos pertinentes à área operacional;

VI - acompanhar o desenvolvimento das operações com vistas a identificar falhas e a adotar correções necessárias;

VII - propor a distribuição ou movimentação de efetivo operacional, equipamentos, armamento, munição e viaturas no Departamento;

VIII - promover a integração do Departamento com outros órgãos de segurança pública, de trânsito e de transporte, com a finalidade de estabelecer parcerias e executar operações conjuntas;

IX - integrar-se com as demais áreas do Departamento para troca de informações e a coleta de dados para consecução de suas atribuições; e

X - realizar estudos com fins de aprimorar a atividade finalística do Departamento.

Art. 30. Ao Núcleo de Estatística compete:

I - executar tarefas de levantamento, consolidação e análise de dados estatísticos da área operacional; e

II - proceder à elaboração de mapas, gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas pela área operacional.

Art. 31. À Divisão de Multas e Penalidades compete:

I - controlar, supervisionar, avaliar e solicitar as adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos Sistemas de Multas do Departamento;

II - planejar, implantar e supervisionar os procedimentos pertinentes aos processos de autuação, aplicação de penalidades e demais medidas administrativas;

III - coordenar e acompanhar as nomeações e o funcionamento das Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, do Departamento;

IV - prestar e providenciar o apoio técnico, na sua área de atuação, necessário ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Multas e Penalidades e pelos Núcleos de Policiamento e Fiscalização das unidades desconcentradas;

V - manter articulação, em conjunto com a Divisão de Fiscalização de Trânsito, com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, visando à correta aplicação da legislação de trânsito vigente, o estabelecimento de política de trânsito e a unificação de procedimentos e entendimentos entre os seus componentes; e

VI - supervisionar a execução dos convênios e contratos referentes a sua área de atuação, produzindo relatórios com fins a sua avaliação e gerência.

Art. 32. Ao Núcleo de Controle Processual compete:

I - controlar e manter atualizado a implantação dos dados nos Sistemas de Multas do Departamento;

II - controlar, atualizar e garantir o acesso autorizado aos usuários dos Sistemas de Multas do Departamento e outros, sob responsabilidade da Divisão;

III - proceder, mediante processo formalizado, à baixa de multas pagas e o cancelamento de multas por decisão das JARI;

IV - providenciar junto à área competente o ressarcimento de valores de multas pagas, quando cabível;

V - controlar os talonários de autos de infração distribuídos às Superintendências e Distritos Regionais, inclusive os autos de infração inutilizados e extraviados, nos termos das normas emitidas pelo Diretor-Geral; e

VI - receber e despachar documentos, correspondências e processos de recursos encaminhados à Divisão.

Art. 33. Ao Núcleo de Normas e Procedimentos de Trânsito compete:

I - controlar, distribuir e orientar as unidades desconcentradas, no tocante as normas relativas à legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a fiscalização de trânsito e a aplicação de penalidades;

II - propor diretrizes para a unificação e padronização de procedimentos, objetivando a melhoria da prestação do serviço institucional e do atendimento ao usuário; e

III - auxiliar na supervisão da execução dos convênios e contratos referentes à área de atuação da Divisão de Multas e Penalidades.

Art. 34. À Divisão de Operações Aéreas compete:

I - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao emprego de aeronaves nas ações realizadas pelo Departamento, atendendo as normas emanadas pelas autoridades aeronáuticas brasileiras;

II - desenvolver projetos relacionados às operações aéreas para implantar, coordenar e controlar bases operacionais no território nacional;

III - propor à área competente a formação e a atualização de pilotos, mecânicos, operadores aéreos e demais profissionais ligados à atividade, visando atender as normas de segurança;

IV - coordenar, controlar e propor medidas relativas à utilização, hangaragem, manutenção e conservação das aeronaves, objetivando manter a frota em perfeitas condições de aeronavegabilidade; e

V - promover o registro, cadastro e controle das aeronaves, pilotos, operadores e mecânicos.

Art. 35. Ao Núcleo de Segurança de Voo e Procedimentos Administrativos compete:

I - executar as atividades de controle de pessoal da Divisão, bem como o controle da validade das habilitações e certificados dos tripulantes;

II - realizar a confecção de propostas de diárias da tripulação, acompanhando o seu pagamento;

III - confeccionar relatórios e demais documentos atinentes à atividade operacional da Divisão;

IV - executar as atividades de protocolo e arquivo geral de documentos da Divisão;

V - gerenciar o material de expediente necessário para a execução dos trabalhos da Divisão;

VI - manter e controlar o arquivo individual das informações dos tripulantes;

VII - propor medidas para manutenção e aperfeiçoamento das instalações e infra-estrutura da Divisão;

VIII - realizar tarefas de levantamento, consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos da atividade da Divisão, bem como promover a elaboração de mapas gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas; e

IX - controlar as datas e vencimentos da documentação referente às aeronaves do Departamento, informando com antecedência à Coordenação-Geral de Operações os procedimentos necessários para que não haja interrupção no serviço prestado pela Divisão.

Art. 36. À Divisão de Combate ao Crime compete:

I - articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, promovendo o intercâmbio de informações e ações integradas para o combate à criminalidade;

II - planejar, promover, acompanhar e executar ações específicas de prevenção e repressão aos crimes de roubo e furto de veículos e cargas, tráfico ilícito de substâncias entorpecentes, tráfico de armas, munições e produtos controlados, contrabando, descamiço, falsificação de produtos, adulteração de combustíveis, outros crimes contra o patrimônio, e demais delitos praticados nas rodovias e estradas federais;

III - planejar, promover, acompanhar e executar ações específicas no combate ao trabalho escravo, à exploração sexual infanto-juvenil, ao tráfico de seres humanos, aos crimes ambientais, à lavagem de dinheiro, ao crime organizado, e demais delitos transnacionais que utilizem as rodovias e estradas federais para sua consecução;

IV - atuar em situações que demandem negociação e intervenção para garantir o livre trânsito nas rodovias e estradas federais, e propor diretrizes para o emprego dos grupamentos de controle de distúrbios civis das Superintendências e Distritos Regionais;

V - propor diretrizes, estimular e supervisionar a atividade cinotécnica nas Superintendências e Distritos Regionais;

VI - acompanhar, analisar e manter dados referentes aos crimes praticados nas rodovias e estradas federais, e propor ações específicas de combate à criminalidade nas regiões que apresentarem as maiores incidências;

VII - planejar e coordenar os trabalhos de segurança de dignitários quando o Departamento for requisitado a desenvolver atividades desta natureza;

VIII - propor e estimular a capacitação e atualização do efetivo operacional para otimizar as ações de sua competência; e

IX - propor diretrizes, promover e acompanhar o funcionamento e a atuação dos grupos especiais de policiamento, exceto do corpo de motociclismo, das unidades desconcentradas.

Art. 37. Ao Núcleo de Policiamento Especializado compete:

I - supervisionar a execução das ações promovidas pela Divisão na prevenção e repressão a crimes junto às unidades desconcentradas;

II - executar as ações de combate à criminalidade promovidas e coordenadas pela Divisão;

III - executar ações conjuntas com outros órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, quando do desempenho de missões que exijam táticas e procedimentos especiais, bem como supervisionar e executar as operações desenvolvidas pelos grupos especiais nas unidades desconcentradas;

IV - propor a aquisição e utilização de equipamentos específicos para o desempenho das atividades de policiamento especializado, bem como desenvolver estudos visando o aprimoramento de técnicas e de métodos empregados nas ações de sua competência; e

V - confeccionar relatórios e demais documentos, providenciar as atividades de protocolo e arquivo geral e gerenciar o material de expediente necessário para a execução dos trabalhos da Divisão.

Art. 38. À Divisão de Fiscalização de Trânsito compete:

I - planejar, orientar, controlar, executar, avaliar e propor diretrizes para as atividades relativas ao policiamento e à fiscalização de trânsito;

II - planejar, orientar, controlar e executar os serviços de escolta e segurança, nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais responsáveis;

III - orientar, controlar e supervisionar os serviços de escolta ao transporte de cargas excedentes;

IV - organizar e controlar o serviço de credenciamento de empresas prestadoras de serviço de escolta ao transporte de cargas excedentes, fiscalizando essas empresas;

V - elaborar diretrizes para o controle das remoções e recolhimentos de veículos e de animais;

VI - orientar, planejar e controlar as atividades de fiscalização do transporte de passageiros e cargas, nos casos de delegação pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT;

VII - orientar as unidades desconcentradas sobre as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, bem como, elaborar planos e procedimentos para condução ou atendimento a acidentes envolvendo esses produtos;

VIII - manter articulação, em conjunto com a Divisão de Multas e Penalidades, com os órgãos responsáveis pela manutenção do Sistema Nacional de Trânsito, visando à correta aplicação da legislação de trânsito vigente, o estabelecimento de política de trânsito e a unificação de procedimentos e entendimentos entre os seus componentes;

IX - informar ao órgão responsável pela manutenção e conservação da via sobre as condições de tráfego nas rodovias que possam atentar contra a segurança do trânsito;

X - desenvolver estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados com a área operacional, a fiscalização de trânsito, submetendo ao Coordenador-Geral proposta de elaboração ou alteração de manual de operações;

XI - propor à área competente a realização de cursos de formação de instrutores de direção defensiva para condutores de veículos automotores, quando solicitado por outras áreas do Departamento ou por outros órgãos da Administração Pública;

XII - colaborar e manter-se informado sobre a orientação e a educação de trânsito ministradas nas escolas e órgãos oficiais;

XIII - planejar, orientar e executar campanhas educativas, seminários e palestras na área de educação para o trânsito em escolas, associações, sindicatos, empresas, entre outros;

XIV - planejar, orientar, acompanhar e supervisionar ações de fiscalização de excesso de peso e dimensões no âmbito das rodovias e estradas federais; e

XV - planejar, propor, orientar e supervisionar ações com vistas à redução do número de acidentes e vítimas de trânsito em articulação com a área de estatística da Divisão de Planejamento Operacional e com as unidades desconcentradas.

Art. 39. Ao Núcleo de Fiscalização de Transporte de Passageiros e Cargas compete:

I - auxiliar na supervisão e na execução das atividades de fiscalização de transporte interestadual e internacional de passageiros, quando da delegação da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT;

II - auxiliar na supervisão e na execução das atividades de fiscalização no transporte internacional de carga quando da delegação da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT;

III - proceder ao levantamento de dados estatísticos relacionados com atuação, acidentes, imposição de penalidades e dados pertinentes a sua área de atuação; e

IV - supervisionar a execução dos convênios referentes a sua área de atuação, produzindo relatórios com fins a sua avaliação e gerência.

Art. 40. Ao Núcleo de Motociclismo compete:

I - propor as normas e diretrizes para atividade de motociclismo, incluindo escolta, serviço de batedor, policiamento e fiscalização;

II - orientar a execução dos serviços de escolta e segurança nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras;

III - coordenar e executar as ações desenvolvidas pelos corpos de motociclismo regionais, bem como promover, divulgar e desenvolver a atividade de motociclismo no Departamento; e

IV - propor as especificações dos equipamentos a serem utilizados pelos motociclistas do Departamento.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal;

II - conceder a progressão funcional dos servidores do Departamento;

III - autorizar licenças e afastamentos, autorizar e promover remoções, declarar a vacância de cargos, promover a progressão funcional, conceder pensão, aposentadoria, vantagens, gratificações e adicionais aos servidores;

IV - rever benefícios e demais vantagens;

V - ordenar o empenho e o pagamento de despesas, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros, no âmbito das atividades de ensino e dos direitos e vantagens de pessoal;

VI - autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares realizados no País;

VII - lotar servidores nas unidades do Departamento; e

VIII - constituir junta médica oficial e determinar a submissão de servidores à perícia médica, dispor sobre as diretrizes, procedimentos, atribuições e funcionamento da área médica.

Art. 42. À Coordenação de Ensino compete:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades de ensino do Departamento, bem como as atividades relacionadas com o acervo histórico-cultural do Departamento;

II - analisar, elaborar, propor e promover a realização de estudos sobre as diretrizes e políticas do ensino;

III - propor e acompanhar convênios com instituições públicas e privadas, das áreas de ensino e treinamento, promovendo o intercâmbio de pesquisas, acesso aos bancos de dados e acervos bibliográficos e bibliotecas;

IV - propor a elaboração de convênios e contratos com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, de natureza pública e privada, na área de ensino;

V - realizar planos, estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de doutrina orientadora das atividades policiais do Departamento;

VI - promover a difusão de matéria doutrinária, informações e estudos sobre a evolução dos serviços e técnicas policiais do Departamento;

VII - estabelecer intercâmbio com as escolas de polícia do País e organizações congêneres estrangeiras, objetivando o aperfeiçoamento e a especialização dos servidores policiais;

VIII - preparar e submeter à aprovação superior, portarias, instruções de serviço, instruções normativas e ordens de serviço no âmbito de suas atribuições;

IX - apresentar, para aprovação, o Plano Anual de Ensino - PAE;

X - elaborar e apresentar programas de concursos, cursos, estágios e outras atividades de ensino na área do Departamento, observadas as normas em vigor;

XI - coordenar as atividades relativas a concurso público para o ingresso nos quadros do Departamento, bem como os cursos de formação profissional;

XII - propor ao Coordenador-Geral a anulação de processos seletivos determinando a realização de outro, no todo ou em parte, caso necessário;

XIII - recomendar cursos, estágios e demais atividades de ensino, aprovadas pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos;

XIV - propor e coordenar cursos e eventos sobre a temática de segurança pública;

XV - convidar, propor a contratação e designar professores, conferencistas, supervisores regionais, coordenadores, instrutores, monitores, técnicos, nacionais e estrangeiros, para planejamento de programa, aplicação e avaliação de provas ou exames de concursos públicos, cursos, estágios e demais atividades de ensino;

XVI - conferir e submeter à homologação de diplomas, certificados e certidões nas diversas atividades de ensino;

XVII - selecionar, formar, capacitar e especializar os servidores do Departamento;

XVIII - propor a convocação dos instrutores selecionados para os diversos cursos do Departamento; e

XIX - orientar e supervisionar as avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão da Gratificação Desempenho de Atividade Técnica Administrativa - GDATA.

Art. 43. À Divisão de Recrutamento, Seleção e Processos compete:

I - pesquisar, controlar e executar as atividades de concursos públicos e de outros processos seletivos, observando as diretrizes gerais para a elaboração de editais, instruções, avisos e outros documentos que lhes sejam inerentes;

II - acompanhar e fiscalizar as diversas etapas dos concursos, mantendo controle dos diversos processos pertinentes aos certames, pesquisas sociais e registro escolar dos candidatos elaborando, ao final, o respectivo relatório analítico;

III - realizar estudos e manter intercâmbio com órgãos congêneres, visando à aplicação de processos e técnicas de recrutamento e seleção;

IV - sugerir convênios com universidades e academias da área de segurança pública ou contratos com entidades particulares, objetivando aprimorar o processo de recrutamento e seleção;

V - propor a normatização dos processos seletivos do Departamento;

VI - efetuar a convocação de servidores para a participação em processos seletivos ou cursos do Departamento;

VII - analisar e propor diretrizes visando a indicação de servidores para frequentar os diversos cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento;

VIII - preparar, organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores;

IX - acompanhar as ações judiciais referentes a concursos públicos e processos seletivos do Departamento, prestando as informações necessárias à sua defesa e à da União;

X - selecionar instrutores, professores, palestrantes para os diversos cursos do Departamento;

XI - controlar e executar as atividades relativas à pesquisa, classificação e arquivamento de legislação, pareceres, normas e jurisprudência referentes a concursos públicos, bem como as atividades relativas à seleção dos servidores; e

XII - elaborar portaria de nomeação e lotação de servidores selecionados.

Art. 44. Ao Núcleo de Cadastro, Recrutamento e Seleção compete:

I - manter arquivo de registro dos alunos, de concursos e cursos;

II - preparar, organizar e manter atualizado o registro curricular dos servidores, além de proceder, ao final de cada processo de capacitação o respectivo registro eletrônico, emitindo número de registro geral;

III - desempenhar as atividades relacionadas com a elaboração, expedição, recepção, registro, cadastro, controle da documentação oficial e assuntos administrativos relativos a Coordenação de Ensino;

IV - controlar, incluir e manter o cadastro de servidores do Departamento com relação às atividades de ensino e curricular;

V - alimentar e manter atualizado o Sistema Integrado de Acompanhamento e Capacitação - (SIFAC/SIAPE);

VI - manter registro atualizado dos instrutores do Departamento; e

VII - publicar e manter registro das atividades de ensino e das normatizações pertinentes.

Art. 45. A Divisão de Planejamento e Pesquisa compete:

I - pesquisar, elaborar e propor métodos de ensino, planos e programas de capacitação dos cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos, especializações, palestras e demais atividades referentes à profissionalização dos servidores do Departamento, observando as diretrizes superiores;

II - auxiliar as unidades desconcentradas no planejamento e na programação das atividades de capacitação;

III - propor a formalização de contratos e convênios visando ao intercâmbio de pesquisas, acesso a bancos de dados, acervos bibliográficos e bibliotecas;

IV - programar o desembolso de despesas previstas para a área de capacitação dentro de cada exercício financeiro;

V - apresentar solicitação anual de crédito para atender as necessidades de capacitação do Departamento;

VI - orientar e supervisionar a utilização dos recursos solicitados pelas unidades desconcentradas para as despesas com as atividades de capacitação, cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos e especializações;

VII - acompanhar junto às áreas de orçamento e finanças os saldos da disponibilidade das ações de capacitação;

VIII - manter o arquivo dos processos das ações de capacitação promovidas pelo Departamento, elaborando relatório financeiro ao final de cada processo;

IX - controlar as informações da intranet referentes à Coordenação de Ensino;

X - propor a normatização de cursos do Departamento; e

XI - planejar a capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA.

Art. 46. A Divisão de Ensino, Capacitação e Cultura compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores;

II - orientar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, buscando alcançar o melhor rendimento, avaliando seus resultados e propondo modificações;

III - selecionar, organizar e aprimorar o material didático referente ao ensino técnico, profissional, operacional e de conhecimentos gerais do Departamento, preparando-o para encadernação, quando necessário;

IV - manter atualizado o arquivo de planos de aula, apostilas, manuais técnicos referentes a treinamentos, estágios e cursos;

V - promover pesquisas e coletas de acervos do patrimônio cultural, com a finalidade de preservar a memória histórica do Departamento;

VI - expedir diplomas, certificados, atestados e certidões para cursos e concursos do Departamento;

VII - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução do ensino de matérias de natureza operacional, administrativa, doutrinária, técnico-científica e jurídica, além daquelas consideradas básicas para o ciclo profissionalizante;

VIII - coletar e organizar as publicações, do interesse do Departamento, editadas pelo Ministério da Justiça, Imprensa Nacional e Arquivo Nacional;

IX - implantar e controlar atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados, relativas aos acervos bibliográficos, convencionais e eletrônicos, de interesse do Departamento;

X - elaborar ao final de cada processo de capacitação respectivo relatório analítico;

XI - propor a formalização de contratos e convênios com instituições públicas e privadas de sua área de atuação, visando a promover o intercâmbio de pesquisas, acesso aos bancos de dados e acervos bibliográficos e bibliotecas;

XII - propor diretrizes gerais para a elaboração de projetos e quadros de trabalhos, instruções e outros documentos inerentes ao planejamento e execução do ensino anual;

XIII - acompanhar, controlar, orientar e executar a avaliação dos servidores administrativos para concessão da GDATA, e propor a capacitação dos servidores; e

XIV - propor a programação e a promoção de cursos de formação de instrutores de direção defensiva para condutores de veículos automotores, quando solicitado por outros setores da instituição ou da Administração Pública.

Art. 47. Ao Núcleo de Capacitação e Formação Profissional compete:

I - acompanhar, orientar e executar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas dos diversos cursos realizados pelo Departamento;

II - colher subsídios, durante o ano letivo, para auxiliar na confecção do plano de ensino;

III - estabelecer uma sistemática de acompanhamento e registro do desempenho do corpo docente, elaborando anualmente o conceito dos instrutores;

IV - estabelecer uma sistemática de acompanhamento e registro do desempenho do corpo discente, elaborando anualmente relatório de acompanhamento;

V - acompanhar a execução dos cursos de formação profissional, emitindo relatórios periódicos e analíticos; e

VI - propor planos de aulas, de disciplinas e revisão do material didático.

Art. 48. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - instruir, supervisionar e controlar os processos de aposentadoria e pensão;

II - controlar e adotar medidas para a efetivação do afastamento, remoção, cessão, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento e reversão de servidores do Departamento;

III - constituir, avaliar e instruir processos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios de servidores, assim como prestar informações, observado o sigilo quanto aos dados pessoais;

IV - instruir e emitir informações em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;

V - programar, organizar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades relativas à área de recursos humanos da sede central;

VI - orientar, controlar e executar, quando necessário, as atividades relativas à área de recursos humanos das unidades desconcentradas;

VII - emitir nota técnica nos processos de pagamento de exercícios anteriores; e

VIII - subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Humanos na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 49. À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:

I - controlar, orientar, e executar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões dos servidores do Departamento e de seus dependentes;

II - analisar e instruir processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos;

III - manter atualizados os processos das concessões de pensões e aposentadorias; e

IV - cadastrar e manter atualizado o arquivo dos registros de assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas.

Art. 50. À Divisão de Cadastro compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, cadastro, lotação e movimentação dos servidores;

II - cadastrar e manter atualizado o arquivo dos registros de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

III - controlar e registrar as frequências dos servidores ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem penalidades;

IV - adotar providências para avaliação e progressão funcional, nos termos da legislação pertinente;

V - fornecer certidões, atestados, declarações, resumo de tempo de serviço e currículos de acordo com os assentamentos funcionais e controlar a expedição de identidades funcionais;



VI - lavrar apostilas e termos de posse;
VII - manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação à necessária; e

VIII - subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Humanos na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 51. Ao Núcleo de Cadastro e Lotação compete:

I - auxiliar, acompanhar e executar as atividades relativas a cadastro, avaliação, férias, progressão e frequência de pessoal;

II - organizar e manter atualizados os registros de lotação, provimento e vacância de cargos, redistribuição, remoção e cessão de servidores, adotando providências complementares necessárias; e

III - controlar, registrar e programar as férias dos servidores.

Art. 52. À Divisão de Pagamento compete:

I - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a pagamento de pessoal do Departamento;

II - promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista da sede central do Departamento;

III - fornecer dados referentes ao pagamento de pessoal da sede central do Departamento;

IV - acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;

V - informar a necessidade de se obter créditos adicionais relacionados a exercícios anteriores e ações judiciais;

VI - emitir as fichas financeiras dos servidores da sede central, quando solicitado e nas condições autorizadas por lei;

VII - calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação;

VIII - elaborar e analisar cálculos de vantagens e direitos devidos aos servidores do Departamento, do ano em curso e de exercícios anteriores;

IX - subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Humanos na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 53. À Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais compete:

I - orientar, instaurar, instruir, analisar, e acompanhar os processos administrativos que visem dar cumprimento a decisões judiciais relativas a recursos humanos;

II - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos normativos referentes à legislação de pessoal;

III - fornecer à autoridade competente do Departamento as informações jurídico-legais nos processos judiciais acerca de legislação de pessoal;

IV - incluir, alterar e excluir no Sistema de cadastro de Ações Judiciais - SICAJ os atos necessários ao cumprimento das decisões judiciais relativas à área de recursos humanos do Departamento, dentro dos seus limites de competência; e

V - subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Humanos na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 54. À Divisão de Saúde e Assistência Social compete:

I - orientar e supervisionar o Atendimento Pré-Hospitalar - APH, resgate e transporte de vítimas nas rodovias e estradas federais, para o correto atendimento médico ao usuário, em caso de urgências e emergências, nos termos da legislação em vigor;

II - propor a aquisição de equipamentos e materiais de saúde a serem utilizados nas ambulâncias e aeronaves do Departamento;

III - representar o Departamento junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina, Secretarias de Saúdes Estaduais e Municipais, Corpos de Bombeiros e outros órgãos e instituições congêneres na busca de convênios e parcerias para um melhor atendimento às vítimas de acidentes, nas rodovias sob a circunscrição do Departamento;

IV - organizar juntas médicas regionais, para emitir pareceres sobre o estado de saúde de servidores, bem como propor diretrizes, procedimentos, atribuições e normas para o funcionamento da área de saúde;

V - organizar junta médica nacional, para dirimir dúvidas suscitadas nas atividades médico-periciais no âmbito do Departamento, emitindo parecer final em caso de recursos dos servidores ou da Administração;

VI - participar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Operações, em comandos para prevenção de acidentes nas rodovias e estradas federais, examinando os motoristas de modo a recomendar a retirada de circulação dos portadores de enfermidades graves, que contra-indicam sua permanência ao volante do veículo;

VII - dar apoio na área de saúde, se necessário ou solicitado, quando autorizado, a unidades e operações do Departamento; e

VIII - subsidiar o Coordenador-Geral de Recursos Humanos na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 55. Ao Núcleo de Assistência Social compete:

I - controlar, orientar e apoiar a execução das atividades relativas à assistência social, de saúde e socorro de urgência aos servidores do Departamento e seus dependentes, assim como de perícias médicas e medicina do trabalho, além de acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde;

II - promover o acompanhamento técnico dos cursos e treinamento de Atendimento Pré-Hospitalar e projetos sobre medicina de trânsito desenvolvidos no Departamento;

III - confeccionar estatísticas do atendimento a vítimas nas estradas e rodovias federais, destacando os resultados do APH promovido pelo Departamento; e

IV - coordenar e executar programas de assistência social, médica, odontológica, psicológica, hospitalar, farmacêutica, de educação e de proteção à saúde dos servidores e de seus dependentes, dedicando atenção especial aos portadores de dependência química.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - planejar, coordenar, normatizar e fiscalizar as atividades inerentes às áreas administrativa; orçamentária; financeira; de material; patrimônio; documentação; transporte; manutenção de veículos; serviços; zeladoria e vigilância prediais; compras e licitações; engenharia e telecomunicações;

II - submeter ao Diretor Geral a proposta orçamentária anual considerando as diretrizes, os objetivos e as metas constantes do Plano Plurianual, com alocação de recursos nas ações constantes do programa finalístico do Departamento;

III - submeter ao Diretor-Geral o planejamento anual das aquisições de materiais e serviços para o Departamento;

IV - ordenar o empenho e o pagamento de despesas, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros, no âmbito das aquisições centralizadas pela sede do Departamento;

V - autorizar a descentralização de dotação e recursos para as Superintendências e Distritos Regionais;

VI - promover apoio logístico à área operacional do Departamento;

VII - firmar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, na sua área de competência;

VIII - realizar tomadas de contas especial dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; e

IX - ratificar atos de dispensa e inexigibilidade e homologar os resultados das licitações oriundas da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 57. À Divisão de Gestão Documental e Normatização compete:

I - acompanhar e controlar os documentos e processos enviados ao Coordenador-Geral;

II - elaborar, expedir, receber, registrar, cadastrar e controlar a documentação oficial da Coordenação-Geral;

III - analisar e sanear os processos encaminhados ao Coordenador-Geral;

IV - prestar auxílio administrativo ao Coordenador-Geral;

V - promover a normatização e a padronização dos procedimentos das atividades administrativas do Departamento, bem como prestar auxílio às Superintendências e Distritos Regionais; e

Art. 58. À Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração;

II - coordenar e controlar as provisões orçamentárias recebidas de outros órgãos por destaque;

III - elaborar e submeter ao Coordenador-Geral a proposta orçamentária anual, considerando as diretrizes, os objetivos e as metas contidas no Plano Plurianual, com alocação de recursos nas ações constantes do programa finalístico do Departamento;

IV - propor a solicitação de créditos adicionais, bem como acompanhar a sua tramitação;

V - manter arquivo atualizado da legislação pertinente à execução e programação orçamentária;

VI - informar sobre a disponibilidade de dotação para cobrir despesas pertinentes à execução orçamentária do Departamento; e

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária do plano plurianual e do orçamento anual do Departamento.

Art. 59. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - consolidar o planejamento orçamentário das Superintendências e Distritos Regionais, auxiliar nas atividades de coordenação, planejamento e elaboração do planejamento plurianual e anual do Departamento, pertinentes às atividades de orçamento;

II - executar as atividades necessárias à elaboração da proposta orçamentária;

III - elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento da execução orçamentária;

IV - colaborar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual;

V - prestar informações técnicas às unidades desconcentradas pertinentes ao planejamento e orçamento; e

VI - executar a descentralização de provisão às unidades desconcentradas.

Art. 60. Ao Núcleo de Arrecadação compete:

I - executar e controlar as atividades pertinentes à arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos pertinentes;

II - elaborar mensalmente planilhas demonstrativas sobre a evolução das receitas provenientes da arrecadação de multas, taxas e outros serviços, bem como manter registros de débitos existentes e, quando couber, propor suas inscrições na dívida ativa; e

III - analisar e emitir informações em processos de ressarcimento de multas pagas em duplicidade;

IV - acompanhar e controlar as receitas provenientes da arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos, diretamente nas fontes arrecadoras, de acordo com as disposições legais; e

V - executar a restituição das multas pagas em duplicidade, bem como das canceladas.

Art. 61. À Divisão de Gerenciamento e Execução Financeira compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à execução financeira e controlar os recursos recebidos por repasse;

II - analisar e aprovar as propostas de programação financeira das unidades desconcentradas do Departamento;

III - efetuar no Sistema de Administração Financeira - SIAFI - os registros dos atos e fatos pertinentes à execução financeira;

IV - atender demandas e prestar informações pertinentes à execução financeira, para as unidades desconcentradas;

V - manter e efetuar registros de processos inscritos em restos a pagar e de saldo financeiro do exercício, assim como proceder à liquidação de processos de pagamento;

VI - analisar e avaliar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimento de fundos;

VII - efetuar a descentralização de recursos financeiros para as Superintendências e Distritos Regionais;

VIII - acompanhar as solicitações de créditos adicionais com vistas à disponibilidade financeira;

IX - acompanhar e manter atualizada a legislação pertinente à execução e programação financeira;

X - analisar, acompanhar e propor pedidos de alteração da programação financeira do Departamento, quando necessário;

XI - promover a movimentação dos recursos financeiros;

XII - controlar o saldo de disponibilidade financeira da conta única e outras fontes de recursos;

XIII - acompanhar e controlar o fluxo de caixa e a programação financeira das unidades gestoras do Departamento; e

XIV - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio da sede central do Departamento.

Art. 62. À Seção de Execução Financeira compete:

I - auxiliar e executar as atividades pertinentes à execução financeira do Departamento;

II - emitir e reforçar notas de empenho, procedendo, quando necessário, às respectivas anulações de saldos;

III - emitir ordem bancária de pagamento e manter atualizado o cadastro de ordenadores de despesa do Departamento, junto aos estabelecimentos bancários;

IV - executar a apropriação e o pagamento da folha de pessoal do Departamento, bem como efetuar o recolhimento dos impostos;

V - auxiliar e orientar as unidades desconcentradas nas atividades de execução financeira; e

VI - elaborar planilha de descentralização de recursos às unidades desconcentradas.

Art. 63. À Divisão de Patrimônio e Material compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades inerentes ao acervo patrimonial e material do Departamento;

II - submeter ao Coordenador-Geral o planejamento anual das aquisições de material para consumo e permanente para a sede central e para as Superintendências e Distritos Regionais;

III - orientar e definir a distribuição de material permanente, mantendo atualizado o cadastro dos bens;

IV - propor a alienação de bens móveis classificados como de recuperação antieconômica;

V - propor o desfazimento de bens irreversíveis, de acordo com a legislação pertinente;

VI - examinar e instruir processos de alienação, doação e cessão de bens;

VII - supervisionar, orientar e controlar a execução dos atos e fatos que envolvam aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis;

VIII - efetuar os registros contábeis de baixas, cessões, doações e alienações;

IX - colaborar na elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais constantes do acervo do Departamento;

X - planejar, coordenar e realizar inspeções periódicas para verificar a utilização e conservação dos bens da sede central, das Superintendências e dos Distritos Regionais;

XI - propor a uniformização dos procedimentos nas atividades inerentes ao patrimônio e almoxarifado no âmbito do Departamento;

XII - indicar membros para compor comissões de inventário anual, de desfazimento e de recebimento de bens adquiridos ou recebidos em doação;

XIII - fiscalizar a atualização da situação física dos bens móveis junto aos Núcleos de Material e Patrimônio e aos Núcleos Administrativo e Financeiro das unidades desconcentradas, no sistema de controle interno patrimonial;

XIV - arquivar as plantas dos bens imobiliários do Departamento;

XV - organizar o cadastro e a documentação dos bens imóveis pertencentes ou sob a guarda do Departamento; e

XVI - programar e fiscalizar a construção, a reforma e a ampliação de bens imóveis.

Art. 64. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I - receber, examinar e conferir o material permanente, exceto os que devam ser recebidos por comissão especial;

II - solicitar a recuperação de bens móveis danificados ou recolhidos, que não ultrapassem o limite estabelecido na legislação, bem como redistribuí-los;

III - distribuir internamente o material permanente, efetuar recolhimento e redistribuição mediante Termo de Responsabilidade, o qual será assinado pelo responsável pela sua guarda e conservação;

IV - confrontar os dados constantes do Termo de Responsabilidade com o número de tombamento do bem, verificando sua descrição e efetiva localização;

V - manter os Termos de Responsabilidade devidamente atualizados;

VI - efetuar os registros de controle físico e contábil;

VII - manter atualizados os registros dos materiais controlados, que requeiram controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação;

VIII - elaborar mensalmente o Relatório Mensal de Bens, bem como elaborar o inventário de transferência de responsabilidade, todas as vezes que houver mudança do responsável pela guarda e utilização do bem; e

IX - atualizar a situação física dos bens móveis no sistema de controle interno patrimonial.

Art. 65. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - receber, examinar, conferir e armazenar devidamente os materiais de consumo;

II - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de consumo e elaborar os pedidos de compra, levando em conta o consumo médio mensal;

III - manter em boas condições de acondicionamento e segurança os materiais em estoque, de acordo com as determinações contidas na legislação pertinente;

IV - executar a distribuição de materiais, devidamente requisitados, assim como, exercer o controle físico-contábil dos estoques;

V - executar os registros de controle físico e contábil dos saldos em estoque nos sistemas de controle;

VI - efetuar o levantamento da situação física dos materiais em estoque, bem como observar as suas datas de validade;

VII - elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado; e

VIII - elaborar planilha de demanda para aquisição de fardamento, munição e demais materiais de consumo.

Art. 66. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete:

I - planejar e centralizar a execução da distribuição e movimentação de materiais diversos no âmbito das ações centralizadas pelo Departamento;

II - planejar e centralizar a execução da distribuição e movimentação de materiais de uso controlado, com utilização de escolta, coordenando e acompanhando ininterruptamente quando necessário;

III - planejar, coordenar e executar apoio logístico às operações propostas pela Coordenação de Inteligência e Coordenação-Geral de Operações;

IV - atualizar a situação física dos materiais de uso coletivo operacional e de apoio, no sistema de controle interno patrimonial e fiscalizar sua atualização junto às Superintendências e Distritos Regionais; e

V - propor a normatização de procedimentos de apoio logístico.

Art. 67. À Divisão de Licitações, Contratos e Convênios compete:

I - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse do Departamento;

II - preparar o cronograma de licitações, processar e promover compras nas diversas modalidades de licitação, conforme legislação aplicável à espécie;

III - efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - efetuar pesquisas de preços dos materiais e serviços a serem adquiridos;

V - elaborar edital, minuta de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações;

VI - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

VII - coordenar e analisar os atos relacionados a procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades, manifestando-se quanto ao atendimento da legislação pertinente; e

VIII - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito das aquisições do Departamento.

Art. 68. À Seção de Compras compete:

I - encaminhar a Divisão de Execução Financeira, para registro e arquivo, as garantias contratuais, bem como os seus complementos ocorridos mediante Termo Aditivo;

II - informar à Divisão de Execução Financeira, com no mínimo trinta dias de antecedência, as datas de vencimento das garantias contratuais;

III - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, confeccionar planilhas de custos, acompanhar e auxiliar as comissões de licitação;

IV - controlar o cronograma de prazos e a publicação de todos os atos relativos a procedimentos licitatórios em andamento, registrar os dados necessários no Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG;

V - manter arquivo e biblioteca de legislação e publicação de interesse da área;

VI - cadastrar fornecedores e prestadores de serviços, mantendo arquivo individual e identificado dos cadastros;

VII - efetuar o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

VIII - desempenhar atividades relacionadas com arquivo, cadastro, registro cronológico e acompanhamento da execução de contratos, convênios, termos aditivos e ajustes; e

IX - manter a Divisão de Licitação, Cadastro e Convênios informada sobre o prazo de vigência de contratos, convênios, termos aditivos e ajustes, informando seus vencimentos com antecedência de, no mínimo, sessenta dias.

Art. 69. À Divisão de Administração e Serviços Gerais compete:

I - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse da sede central do Departamento;

II - encaminhar à Divisão de Documentação, para autuação, pedidos relacionados com a execução de serviços, bem como dos materiais afetos a sua área de competência;

III - manter o registro do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da sede central do Departamento;

IV - elaborar edital e minuta dos contratos e convênios a serem assinados no âmbito da sede central do Departamento e acompanhar sua formalização;

V - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes da sede central do Departamento e dos demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

VI - coordenar e analisar os atos relacionados a procedimentos licitatórios para as aquisições da sede central do Departamento, nas suas diversas modalidades, manifestando-se quanto ao atendimento da legislação pertinente;

VII - instruir processos de pagamentos diversos;

VIII - fiscalizar, orientar e acompanhar os trabalhos dos núcleos subordinados;

IX - informar imediatamente a Divisão de Patrimônio e Material sobre qualquer alteração de situação física, temporária ou permanente, dos bens patrimoniais encaminhados para manutenção ou conserto, bem como sobre movimentações para estes fins; e

X - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito das aquisições para a sede central do Departamento.

Art. 70. Ao Núcleo de Administração Predial compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, conservação, vigilância, reparos e restauração de bens móveis e imóveis no âmbito da sede central do Departamento;

II - elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas da sede central do Departamento;

III - promover e acompanhar a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências da sede central do Departamento;

IV - encaminhar pedidos relacionados com compras e suprimentos, aquisição de material e execução de serviços;

V - promover e acompanhar todos os contratos pertinentes aos serviços de funcionamento das instalações físicas da sede central do Departamento;

VI - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais de edificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; e

VII - processar e efetuar compras isentas de licitações, na forma da legislação pertinente, para a sede central do Departamento, e

VIII - acompanhar e fiscalizar as despesas de concessionárias e autorizadas de serviço público de energia elétrica, água e esgoto, telefonia móvel e fixa e outros, propondo à Divisão, formas de controle e racionalização.

Art. 71. Ao Núcleo de Transporte e Manutenção da Frota compete:

I - executar as tarefas inerentes à utilização, manutenção e controle de abastecimento e uso de veículos da sede central do Departamento, mantendo a frota em perfeitas condições de uso, e efetuar o acompanhamento dos relatórios dos motoristas;

II - prover medidas para manter atualizada a documentação dos veículos;

III - organizar e gerenciar as escalas de motorista de plantão;

IV - propor medidas pertinentes à orientação e reciclagem de direção defensiva aos motoristas do Departamento.

Art. 72. Ao Núcleo de Gestão e Abastecimento da Frota Nacional compete:

I - desempenhar as atividades inerentes ao controle de abastecimento de toda a frota do Departamento;

II - acompanhar e analisar os relatórios de consumo de combustíveis, visando a formalizar o processo de pagamento;

III - promover a padronização de procedimentos de controle do abastecimento das viaturas do Departamento;

IV - acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos gestores da frota das Superintendências e Distritos Regionais;

V - identificar e promover a regularização de possíveis divergências constatadas entre os relatórios de abastecimentos e faturas de cobrança;

VI - centralizar informações relativas ao número de veículos, data de fabricação e consumo de combustível mensal e anual da frota;

VII - realizar estudos estatísticos sobre custo operacional das viaturas;

VIII - manter atualizadas as informações necessárias à confecção do Plano Anual de Aquisição de Viaturas - PAAV; e

IX - subsidiar a Divisão de Patrimônio e Material com informações sobre a economicidade da frota de veículos do Departamento.

Art. 73. À Divisão de Documentação compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao protocolo, arquivo, recebimento e expedição de documentos da sede central do Departamento;

II - receber, conferir, classificar, numerar, selecionar, distribuir, pesquisar e indexar documentos, processos, expedientes e demais correspondências, bem como manter sob sua guarda e em perfeitas condições de conservação a documentação encaminhada para arquivo;

III - manter registro, controlar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

IV - controlar o trâmite de correspondências enviadas por meio de malotes;

V - autenticar e convalidar documentos de interesse do Departamento;

VI - normalizar e manter atualizado o acervo documental do Departamento, assim como promover, organizar e supervisionar as atividades de gestão de documentos das unidades desconcentradas, estabelecendo normas gerais de trabalho; e

VII - providenciar distribuição às unidades desconcentradas do boletim de serviço central.

Art. 74. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo compete:

I - executar as atividades inerentes à autuação, recepção, expedição, movimentação e controle da documentação oficial do Departamento, bem como avaliar, analisar e selecionar os documentos de interesse do serviço em tramitação;

II - executar as atividades de seleção e ordenação da documentação em condições de recolhimento, guarda e custódia, bem como manter em ordem e em condições de segurança e conservação os documentos sob sua responsabilidade, encaminhados para arquivamento; e

III - alimentar e manter atualizada a base de dados do Sistema de Acompanhamento de Processos.

Art. 75. As Superintendências Regionais de Polícia Rodoviária Federal, nos âmbitos das respectivas circunscrições, compete executar as atividades pertinentes ao Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

Art. 76. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

I - promover a devida instrução processual e procedimental, no âmbito do Gabinete do Superintendente;

II - prestar assistência ao Superintendente, no tocante à conformidade dos atos administrativos;

III - analisar a oportunidade e conveniência dos atos administrativos praticados pelo Superintendente, quando solicitado;

IV - prestar acompanhamento administrativo nos processos e decisões judiciais de interesse da Superintendência;

V - elaborar e orientar a confecção de minutas dos documentos a serem assinados pelo Superintendente;

VI - prestar auxílio técnico às demais áreas da Superintendência e Delegacias, quando solicitado; e

VII - reunir, organizar, zelar e manter atualizado todo o acervo de livros, revistas e demais publicações jurídico-legais da Superintendência.

Art. 77. Ao Núcleo de Comunicação Social compete:

I - orientar e assistir o Superintendente nos assuntos relativos à área de comunicação social;

II - promover e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e de publicidade oficial do Departamento, no âmbito da Superintendência;

III - providenciar, analisar e supervisionar a elaboração e distribuição de material de propaganda institucional;

IV - apurar, editar, redigir e difundir matérias do interesse da Superintendência;

V - programar e promover a execução de solenidades, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros eventos do interesse da Superintendência; e

VI - promover a articulação da Superintendência com outros órgãos da Administração Pública, bem como manter cadastro atualizado de autoridades.

Art. 78. Ao Núcleo de Inteligência compete:

I - seguir as diretrizes instituídas pelo Coordenador de Inteligência do Departamento;

II - assessorar e manter o Superintendente informado sobre as atividades de inteligência;

III - apresentar relatório periódico das atividades de inteligência ao Superintendente e ao Coordenador de Inteligência;

IV - planejar, propor e coordenar as atividades de inteligência na Superintendência;

V - produzir conhecimentos resultantes do processamento completo das informações obtidas pela atividade de inteligência;

VI - intensificar a produção de conhecimentos para a atividade-fim, atuando em conjunto com as Delegacias e a Seção de Polícia e Fiscalização da Superintendência;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos;

VIII - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à área de atuação da Superintendência;

IX - planejar e elaborar o Plano de Segurança Orgânica da sede da Superintendência, bem como nas Delegacias e Postos subordinados à Superintendência;

X - solicitar dados, informações e conhecimentos aos órgãos de inteligência, sobre assuntos de interesse da Superintendência;

XI - manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, com vistas à obtenção de dados relacionados com a sua área de atuação;

XII - manter sob sua guarda toda a documentação encaminhada para os arquivos da área de inteligência;

XIII - receber, conferir e classificar documentos, expedientes e demais correspondências, bem como controlar o trâmite de correspondências enviadas e recebidas por meio de malotes específicos da área;

XIV - propor a aplicação de cursos de capacitação, especialização, seminários, palestras e outros eventos ligados à atividade de inteligência, apresentando projetos ao Coordenador de Inteligência do Departamento, por intermédio do Superintendente; e

XV - elaborar e propor o Plano Anual de Atividades de Inteligência na Superintendência.



Art. 79. À Seção de Policiamento e Fiscalização compete:
I - programar, determinar, supervisionar e executar as atividades de policiamento, escolta, segurança e medicina rodoviária, inspeção e fiscalização de trânsito, transporte de pessoas e bens, controle e arrecadação de multas, prevenção e repressão ao roubo e furto de veículos e de cargas, prevenção e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, credenciamento de escoltas, estatísticas e transitometria; e

II - coletar, atualizar e repassar ao Chefe do Núcleo de Apoio Logístico informações pertinentes à estadia, alimentação, locomoção e outros dados necessários ao planejamento de apoio logístico, quando da realização de operações fora da circunscrição da Superintendência.

Art. 80. Ao Núcleo de Operações Especiais compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas ao policiamento rodoviário e às operações relacionadas com a segurança pública;

II - estudar, revisar e propor normas, instruções e regulamentações referentes à abordagem, bloqueio de estradas, controle de tráfego e demais ações de policiamento;

III - executar, controlar e avaliar as operações especiais desencadeadas pela Superintendência;

IV - apoiar outros órgãos do sistema de segurança pública, no desempenho de missões cujas características exijam táticas e procedimentos especiais, quando autorizado pelo superior hierárquico;

V - orientar, controlar e executar os serviços de escolta e segurança, nos deslocamentos de autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos responsáveis;

VI - executar, acompanhar e promover trabalhos e operações de prevenção e repressão aos crimes mencionados nos incisos II e III do art. 36, do presente regimento;

VII - pesquisar, analisar e difundir o comportamento dos infratores, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de informações sobre os crimes praticados nas rodovias e estradas federais, além de elaborar e difundir as resenhas sobre acontecimentos de relevância ocorridos em sua área de atuação;

VIII - organizar e manter atualizado o controle dos veículos e bens apreendidos; o cadastro de formulários destinados à apreensão de documentos, veículos, armas e outros objetos atualizados; bem como o cadastro dos documentos extraviados, cancelados ou danificados;

IX - programar, orientar e executar comandos e operações especiais de prevenção e repressão às infrações de trânsito, objetivando a redução dos acidentes;

X - realizar levantamentos estatísticos e pesquisas das atividades operacionais desenvolvidas pela Superintendência, além de outros procedimentos necessários à consecução da missão institucional do Departamento, elaborando mapas, gráficos e relatórios demonstrativos para retratar a situação real das ações e serviços prestados ao longo das rodovias e estradas federais; e

XI - coordenar e comandar os grupos especiais, tais como: corpo de motociclismo, grupos de operações com cães, grupos de controle de distúrbios, entre outros.

Art. 81. Ao Núcleo de Multas e Penalidades compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes às autuações, medidas administrativas, aplicação de penalidades, arrecadação, controle e fornecimento de dados para o processamento e cobrança das multas de trânsito, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos;

II - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades da Superintendência, normas relativas à atualização e interpretação da legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades;

III - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de registros de multas e o processamento das penalidades aplicadas, de acordo com as disposições legais;

IV - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços;

V - controlar, orientar e manter cadastro atualizado de talões de autos de infrações distribuídos, extraviados ou danificados;

VI - controlar, orientar e gerenciar processos de cancelamento de multas;

VII - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de autuações, de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes;

VIII - preparar as informações técnicas atinentes aos processos judiciais acerca de multas, e

IX - coordenar e prestar apoio técnico as Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 82. Ao Núcleo de Acidentes e Medicina Rodoviária compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a segurança do trânsito, prevenção, atendimento e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas;

II - propor medidas para a redução dos índices de acidentes e preservação da integridade física dos usuários e dos servidores quando em serviço;

III - manter arquivos atualizados de boletins de ocorrências;

IV - preparar e fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios e coleta de dados estatísticos de acidentes de trânsito;

V - acompanhar o resultado do atendimento de vítimas socorridas em acidentes;

VI - orientar e fazer cumprir as normas de segurança relativas ao trânsito de produtos perigosos, elaborando planos e procedimentos para a condução ou atendimento a acidentes envolvendo

esses produtos, bem como realizar estudos e análises sobre a legislação e as normas de segurança;

VII - colaborar com a educação de trânsito ministrada nas escolas, empresas e órgãos oficiais;

VIII - promover a realização de trabalhos de fotografia técnica, desenhos, plantas, croquis e demais meios necessários à ilustração e complementação dos serviços efetuados, assim como controlar, supervisionar e manter cadastro atualizado de formulários destinados a boletins de ocorrências; e

IX - realizar estudos e pesquisas sobre acidentes de trânsito, objetivando, principalmente, a determinação de pontos críticos, assim como orientar e controlar as tarefas relativas a levantamentos, consolidação, análise e divulgação de dados e informações, promovendo a realização periódica de censos e outros métodos necessários à identificação dos fenômenos do trânsito rodoviário.

Art. 83. À Seção Administrativa e Financeira compete:

I - programar, supervisionar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

II - elaborar edital, minuta de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações, no âmbito da Superintendência;

III - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

IV - coordenar e analisar os atos relacionados a procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades, manifestando-se quanto ao atendimento da legislação pertinente; e

V - comunicar os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitações no âmbito da Superintendência.

Art. 84. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças compete:

I - programar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração orçamentária e financeira;

II - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira;

III - controlar e executar os recursos recebidos e praticar os pertinentes à emissão de notas de empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas;

IV - informar, para fins de licitação, a existência de disponibilidade orçamentária;

V - controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

VI - controlar e processar os pagamentos de despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores;

VII - receber, registrar e devolver cauções dadas como garantia de contratos;

VIII - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;

IX - proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos;

X - analisar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos;

XI - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos;

XII - manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;

XIII - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio da Superintendência

Art. 85. Ao Núcleo de Patrimônio e Material compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades inerentes aos bens patrimoniais, mantendo o cadastro atualizado;

II - efetuar o levantamento das necessidades da Superintendência e propor a aquisição de bens móveis e imóveis;

III - receber, acompanhar, controlar, distribuir ou redistribuir os bens móveis;

IV - propor a recuperação, reparação ou substituição dos bens danificados integral ou parcialmente; a alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica e a baixa dos bens irrecuperáveis, de acordo com a legislação pertinente, elaborando os mapas de incorporação e baixa de bens;

V - promover o inventário patrimonial dos bens de responsabilidade da Superintendência;

VI - examinar os processos de alienação, bem como orientar e controlar a execução dos atos que envolvam a aquisição, alienação e recebimento de bens móveis e imóveis, e os registros contábeis de baixas, cessões e alienações;

VII - manter atualizado o cadastro de material permanente e de imóveis, com a respectiva documentação, inclusive termo de responsabilidade;

VIII - examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e a saída de materiais e equipamentos, exercendo o controle físico-contábil dos estoques, bem como efetuar o levantamento das necessidades e propor a aquisição do material de consumo;

IX - manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento, de acordo com as determinações contidas em legislação pertinente, bem como indicar membros para compor comissão especial para efetuar o inventário e o recebimento de bens adquiridos;

X - atualizar, no Sistema de Patrimônio de Imóveis da União, as modificações físicas executadas nos imóveis em uso pela Superintendência; e

XI - manter atualizada a situação física dos bens patrimoniais no sistema de controle interno do patrimônio.

Art. 86. Ao Núcleo de Documentação compete:

I - controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, protocolo, arquivo, reprografia, recebimento e expedição de documentos;

II - receber, conferir, classificar, numerar, selecionar, distribuir, pesquisar, autuar e indexar documentos, processos, expedientes e demais correspondências;

III - manter sob sua guarda, em perfeitas condições de conservação, a documentação encaminhada para arquivo;

IV - manter registro, controlar, acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

V - controlar o trâmite de correspondências enviadas por meio de malotes;

VI - promover a aquisição, supervisão e controle da distribuição do Diário Oficial, jornais, revistas e periódicos necessários ao desempenho da Superintendência;

VII - implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito da Superintendência, garantindo a recuperação das informações, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

VIII - normatizar e manter atualizado o acervo documental e de informações da Superintendência, assim como organizar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas vinculadas, estabelecendo normas gerais de trabalho; e

IX - providenciar a edição, a publicação e distribuição do boletim de serviço regional, bem como a reprodução e distribuição às chefias da Regional de um exemplar do boletim de serviço central.

Art. 87. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - encaminhar pedidos relacionados com compras e suprimentos, aquisição de materiais e execução de serviços;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de especificações, bem como manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

III - processar e efetuar compras isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;

IV - organizar e controlar o cronograma de realização de licitações, além de acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao processo licitatório;

V - instruir os interessados sobre os documentos necessários à inscrição no cadastro de fornecedores;

VI - acompanhar e promover a execução das atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoas nas dependências da Regional;

VII - promover e acompanhar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição;

VIII - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos;

IX - promover o gerenciamento da frota de veículos;

X - informar imediatamente ao Chefe do Núcleo de Patrimônio e Material sobre qualquer alteração de situação física, temporária ou permanente, dos bens patrimoniais encaminhados para manutenção ou conserto, bem como sobre movimentações para estes fins; e

XI - repassar periodicamente ao Chefe do Núcleo de Gestão e Abastecimento da Frota informações relativas à manutenção e documentação das viaturas da Superintendência.

Art. 88. Ao Núcleo de Informática e Telecomunicações compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com informática, telefonia e radiocomunicação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização;

II - desenvolver estudos destinados à modernização das atividades de informática, telefonia e radiocomunicação;

III - treinar e dar suporte técnico aos usuários de informática, telefonia e radiocomunicação no âmbito da Superintendência;

IV - pesquisar, avaliar, propor especificações técnicas, testar e emitir parecer para aquisição e utilização de recursos de hardware, software e de telecomunicações, bem como sua implantação e operação;

V - promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação, manutenção nos equipamentos e programas de informática, telefonia e radiocomunicação; e

VI - dar parecer sobre obras e reformas prediais que envolvam a estrutura física da rede lógica, de telefonia ou de radiocomunicação.

Art. 89. À Seção de Recursos Humanos compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades das áreas de ensino, recursos humanos, legislação de pessoal, saúde e assistência social, bem como coordenar e supervisionar, no âmbito da Superintendência, sob a orientação da Divisão de Saúde e Assistência Social, as atividades relacionadas ao atendimento pré-hospitalar e resgate nas rodovias e estradas federais;

II - implantar e executar, no que lhe couber, as diretrizes, procedimentos e atribuições para o funcionamento da área de saúde.

Art. 90. Ao Núcleo de Legislação e Capacitação de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores, propor planos e programas de aperfeiçoamento e demais atividades referentes ao ensino e profissionalização, bem como manter cadastro atualizado da ficha curricular dos servidores;

II - auxiliar na realização de concursos públicos e outros processos seletivos, cursos e estágios;

III - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação afeta à área de pessoal;

IV - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência;

V - planejar e executar as atividades pertinentes à capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA;

VI - instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;

VII - executar as atividades relativas a avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão de Progressão Funcional e da Gratificação Desempenho de Atividade Técnica Administrativa - GDATA;

VIII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como elaborar diretrizes e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos da Superintendência;

IX - preparar as informações jurídico-legais atinentes aos processos judiciais acerca da legislação de pessoal; e

X - subsidiar o Superintendente na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 91. Ao Núcleo de Administração de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, lotação, movimentação, incorporação de vantagens, preparação e controle de pagamento;

II - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - controlar e registrar a frequência dos ativos, comunicando ao Chefe da Seção as faltas que impliquem em infração disciplinar;

IV - prestar informações e fornecer certidões, declarações, cópias de documentos nas condições autorizadas por lei;

V - adotar providências para a expedição e controle de identidades funcionais;

VI - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavrar apostilas, termos de posse, bem como organizar e manter atualizados os registros de lotação de servidores requisitados e cedidos;

VII - controlar e adotar medidas para a efetivação de remoção a pedido no âmbito de sua competência;

VIII - instruir processos referentes a direitos e vantagens referentes a exercícios anteriores, cessão, redistribuição, remoção ex-offício, disponibilidade e reversão, e demais direitos e vantagens dos servidores da Superintendência;

IX - analisar processos de aposentadorias e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividades e apostilas declaratórias concernentes às alterações de proventos;

X - promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista;

XI - fornecer dados referentes ao pagamento e emitir fichas financeiras dos servidores da Superintendência, quando solicitado, nas condições autorizadas por lei;

XII - acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;

XIII - calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação;

XIV - adotar providências para a avaliação e concessão de progressão funcional dos servidores, nos termos da legislação pertinente;

XV - orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes à assistência médica, odontológica, psicossocial e a outros benefícios conferidos aos servidores e aos seus dependentes;

XVI - responsabilizar-se, no âmbito da Superintendência, por procedimentos afetos às perícias médicas e medicina de trabalho, além de elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores;

XVII - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores da Superintendência; manter contato com órgãos de saúde pública e privada para facilitar a triagem dos casos de internação, cirurgia e licenças-médicas, além de acompanhar os trabalhos de junta médica; e

XVIII - subsidiar o Superintendente na prática de atos de sua competência, relativos a essa área específica, visando ao atendimento dos requisitos de legalidade e motivação.

Art. 92. À Corregedoria Regional compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a disciplina, eficiência, conduta funcional e ética profissional dos servidores, obedecidas às diretrizes correccionais do Departamento, bem como cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente;

II - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares, e orientar as unidades vinculadas na interpretação e cumprimento da legislação pertinente;

III - elaborar e promover a execução de planos e programas de inspeção sistemática;

IV - receber e avaliar denúncias ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores, além de analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares;

V - elaborar e manter atualizado o mapa cartorial da Unidade Regional;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de informações correccionais de servidores da Superintendência;

VII - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres de assuntos de interesse de sua área;

VIII - fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho, para prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

IX - orientar, controlar, fiscalizar, prestar apoio logístico e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

X - elaborar estatísticas de interesse da área correccional e relatórios de gestão;

XI - prestar informações e encaminhar documentos às áreas competentes, referentes a questões correccionais;

XII - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade da Superintendência;

XIII - auxiliar na gestão do orçamento correccional; e

XIV - elaborar minutas de portarias e informações pertinentes.

Art. 93. Ao Núcleo de Assuntos Internos compete:

I - auxiliar no planejamento e execução das atividades pertinentes à Corregedoria Regional; e

II - promover a execução de investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares, sob a supervisão do Chefe da Corregedoria Regional.

Art. 94. Às Delegacias de Polícia Rodoviária Federal compete:

I - executar e controlar as atividades de segurança, fiscalização, policiamento, investigação e levantamento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas;

II - controlar e orientar os procedimentos de atuação e adoção de medidas administrativas;

III - controlar as condições do trânsito nas rodovias e estradas federais e executar outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da delegacia;

IV - zelar pela segurança do trânsito e dos usuários, por meio do policiamento ostensivo ao longo das rodovias e estradas federais sob sua circunscrição, bem como realizar comandos especiais e de rotinas;

V - adotar as medidas adequadas para assegurar a livre circulação nas rodovias e estradas federais, notadamente em casos de acidentes;

VI - zelar pela observância das disposições legais e regulamentares quanto ao alinhamento, recuo e gabarito das construções às margens das rodovias e estradas federais ou de obras e instalações que possam interferir na segurança do trânsito;

VII - adotar medidas de prevenção e repressão aos crimes contra a pessoa, a vida, o patrimônio público e de particulares, o meio ambiente, a administração pública, em especial o contrabando e o descaminho, e demais delitos previstos na legislação penal em vigor, nas estradas e rodovias federais;

VIII - controlar e executar os serviços referentes às áreas administrativas, de pessoal, de protocolo e arquivo, zeladoria, material e patrimônio; e

IX - baixar atos normativos relativos à regulamentação de atividades, em sua área de circunscrição, após devidamente autorizado pelo Superintendente.

Art. 95. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete controlar, executar e orientar os serviços referentes às áreas de policiamento, fiscalização, segurança, operações rotineiras e especiais, levantamento de acidentes, autuações, medidas administrativas, controle das condições do trânsito nas rodovias e estradas federais, bem como outros trabalhos necessários à consecução dos objetivos da Delegacia.

Art. 96. Aos Distritos Regionais de Polícia Rodoviária Federal, nos âmbitos das respectivas circunscrições, compete executar as atividades pertinentes ao Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

Art. 97. Ao Núcleo de Policiamento e Fiscalização compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades de policiamento e segurança rodoviária, inspeção e fiscalização do trânsito, transporte de pessoas e bens, prevenção e repressão de roubo e furto de veículos e de cargas, identificação e monitoramento de locais de acidentes, socorro e salvamento de vítimas, bem como auxiliar na prevenção de acidentes, elaborar estatísticas, transitometria e executar o credenciamento de escoltas;

II - coletar, atualizar e repassar ao Chefe do Núcleo de Apoio Logístico informações pertinentes à estadia, locomoção, alimentação e demais dados necessários ao planejamento do apoio logístico, quando da realização de operações fora de sua circunscrição;

III - coordenar e comandar os grupos especiais, tais como: corpo de motociclismo, grupos de operações com cães, grupos de controle de distúrbios, entre outros;

IV - orientar, controlar e executar as atividades referentes às autuações, medidas administrativas, aplicação de penalidades, arrecadação, controle e fornecimento de dados para o processamento e cobrança das multas de trânsito, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços, convênios e contratos;

V - organizar, controlar, orientar e distribuir às unidades do Distrito Regional, normas relativas à atualização e interpretação da legislação de trânsito e outros procedimentos que disciplinam a aplicação de penalidades;

VI - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de registro de multas e o processamento das penalidades aplicadas, de acordo com as disposições legais;

VII - acompanhar e controlar a arrecadação de multas, taxas e outros valores decorrentes da prestação de serviços;

VIII - controlar, orientar e manter atualizado de talões de autos de infrações e autos de infrações distribuídos, extraviados ou danificados;

IX - controlar, orientar e gerenciar processos de cancelamento de multas;

X - elaborar mapas gerenciais e demonstrativos de autuações, de penalidades aplicadas e da arrecadação de multas, bem como manter registros de débitos existentes;

XI - preparar as informações técnicas atinentes aos processos judiciais acerca de multas, e

XII - coordenar e prestar apoio técnico às Comissões Administrativas de Defesa de Autuação - CADA, e Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 98. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades relativas às áreas de administração, orçamento e finanças, material e patrimônio, transporte e manutenção, documentação, obras e serviços, informática e telecomunicações;

II - executar as atividades inerentes às aquisições de materiais e serviços de interesse do Distrito Regional;

III - auxiliar na elaboração de editais de licitação, minutas de contratos e convênios, acompanhando as suas formalizações;

IV - orientar e revisar os projetos básicos e termos de referência das áreas requisitantes, bem como os demais instrumentos pertinentes ao processo licitatório;

V - coordenar e analisar os atos relacionados aos procedimentos licitatórios, nas suas diversas modalidades;

VI - comunicar ao superior hierárquico os atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito do Distrito Regional;

VII - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira;

VIII - controlar e executar os recursos recebidos, além de emitir notas de empenho, efetuando, quando necessário, reforços e cancelamentos;

IX - informar, para fins de licitação, a existência de disponibilidade orçamentária;

X - controlar o crédito disponível existente nos diversos elementos de despesas;

XI - controlar, conferir e processar os pagamentos de despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores;

XII - receber, registrar e devolver cauções dadas como garantia de contratos;

XIII - analisar, avaliar e efetuar conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;

XIV - proceder à liquidação de processos de despesas e documentos de pagamentos;

XV - analisar os processos de concessão de diárias, transporte, ajuda de custos e suprimentos de fundos;

XVI - emitir ordens bancárias de pagamentos, de créditos ou de guias de recebimentos;

XVII - manter atualizados os credenciamentos de ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;

XVIII - manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelo gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros e pela administração do patrimônio do Distrito Regional.

Art. 99. Ao Núcleo de Administração de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades de ensino e capacitação dos servidores, propor planos e programas de aperfeiçoamento e demais atividades referentes ao ensino e profissionalização, bem como, manter cadastro atualizado da ficha curricular dos servidores;

II - auxiliar na realização de concursos públicos e outros processos seletivos, cursos e estágios;

III - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de elaborar e propor normas complementares à legislação afeta à área de pessoal;

IV - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência;

V - instruir e emitir pareceres em consultas relacionadas com a interpretação e aplicação da legislação na área de pessoal;

VI - planejar e executar as atividades relativas a avaliações dos servidores para fins de homologação do estágio probatório e concessão de Progressão Funcional e da Gratificação Desempenho de Atividade Técnica Administrativa - GDATA -, bem como as atividades pertinentes à capacitação dos servidores administrativos que não obtiveram índice satisfatório na avaliação da GDATA;

VII - pesquisar, classificar, catalogar e arquivar legislação, jurisprudência, pareceres e normas relativas à área de pessoal, bem como propor diretrizes e rotinas atinentes às necessidades de recursos humanos do Núcleo;

VIII - instruir os processos judiciais acerca da legislação de pessoal, visando fornecer à Divisão de Acompanhamento de Decisões Judiciais os subsídios necessários à elaboração das informações jurídico-legais necessárias à defesa da União;

IX - auxiliar o Chefe de Distrito na verificação da legalidade dos atos e da motivação das decisões atinentes a sua competência;

X - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com registros funcionais, lotação, movimentação, incorporações de vantagens, preparação e controle de pagamento;

XI - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XII - controlar e registrar a frequência dos ativos, comunicando à autoridade competente as faltas que impliquem em infração disciplinar;

XIII - prestar informações e fornecer certidões, declarações, cópias de documentos nas condições autorizadas por lei;

XIV - adotar providências para a expedição e controle de identidades funcionais;

XV - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, lavrar apostilas, termos de posse, organizar e manter atualizados os registros de lotação de servidores requisitados e cedidos;

XVI - controlar e adotar medidas para a efetivação de remoção a pedido no âmbito de sua competência;

XVII - instruir processos referentes a exercícios anteriores, processos de cessão, redistribuição, remoção ex-offício, disponibilidade e reversão de servidores, e demais processos relacionados a direitos e vantagens dos servidores;

XVIII - analisar processos de aposentadoria e pensões, elaborar títulos concessórios e declaratórios de inatividade e apostilas declaratórias referentes às alterações de proventos; XIX - promover as alterações e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista;

XIX - fornecer dados referentes ao pagamento e emitir fichas financeiras dos servidores do Distrito Regional, quando solicitado, nas condições autorizadas por lei;

XX - acompanhar junto ao órgão competente as alterações no sistema de pagamento;



XXI - calcular e informar a margem consignável para fins de empréstimos em consignação;

XXII - elaborar os cálculos para pagamentos referentes à ajudas-de-custo, auxílio-creche, alimentação, transporte, exercícios anteriores e demais direitos e vantagens dos servidores do Distrito Regional;

XXIII - adotar providências para a avaliação e a concessão da progressão funcional aos servidores, nos termos da legislação pertinente;

XXIV - orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes à assistência médica, odontológica e psicossocial e de outros benefícios concedidos aos servidores e seus dependentes, e elaborar e executar programas com vistas à melhoria social dos servidores;

XXV - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e planos de saúde dos servidores do Distrito Regional assim como manter contato com órgãos de saúde pública e privada para facilitar a triagem dos casos de internação, cirurgia e licenças médicas;

XXVI - encaminhar servidores à junta médica, implantar e executar, no que lhes couber, as diretrizes, procedimentos e atribuições necessários ao funcionamento da área de saúde; e

Art. 100. Ao Núcleo de Corregedoria e Assuntos Internos compete:

I - programar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a disciplina, eficiência, conduta funcional e ética profissional dos servidores, obedecendo às diretrizes correicionais do Departamento, bem como cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente;

II - acompanhar e avaliar os trabalhos das comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como orientar as unidades vinculadas na interpretação e no cumprimento da legislação pertinente;

III - elaborar e promover a execução de planos e programas de inspeção sistemática;

IV - receber e avaliar denúncias ou representações sobre irregularidades praticadas por servidores, analisar e instruir procedimentos administrativos disciplinares;

V - promover a execução de investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares;

VI - elaborar e manter atualizado o mapa cartorial do Distrito Regional;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de informações correicionais de servidores do Distrito Regional;

VIII - manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres de assuntos de interesse de sua área;

IX - fiscalizar o desenvolvimento das atividades dos servidores, nos respectivos locais de trabalho, para prevenir e reprimir a prática de irregularidades no exercício do cargo;

X - orientar, controlar, fiscalizar, prestar apoio logístico e avaliar os trabalhos das comissões disciplinares;

XI - elaborar estatísticas de interesse da área correicional e relatório de gestão;

XII - prestar informações e encaminhar documentos referentes a questões correicionais, às áreas competentes,;

XIII - promover o controle prescricional nos procedimentos disciplinares sob responsabilidade do Distrito Regional;

XIV - elaborar e solicitar o orçamento necessário ao desenvolvimento das atividades correicionais; e

XV - elaborar minutas de portarias e informações pertinentes à Corregedoria;

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 101. Ao Diretor-Geral incumbe dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Polícia Rodoviária Federal e, especificamente:

I - representar o Departamento junto às autoridades dos demais órgãos e entidades públicas ou privadas;

II - assistir ao Ministro de Estado da Justiça nos assuntos de competência do Departamento;

III - promover a integração do Departamento com outros órgãos e entidades do Ministério da Justiça, bem como junto aos demais órgãos e entidades de trânsito, transporte e segurança pública;

IV - aprovar os planos e programas de trabalho do Departamento, estabelecendo os objetivos e metas prioritárias;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária e financeira do Departamento;

VI - aprovar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelas suas unidades regionais;

VII - baixar atos relativos a provimento e vacância de cargos efetivos do quadro de pessoal do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

VIII - exonerar, a pedido, ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;

IX - aprovar e submeter à autoridade superior nomes para o provimento de cargos em comissão do grupo de direção e assessoramento superiores, assim como dar posse aos servidores nomeados;

X - designar e dispensar ocupantes de Funções Gratificadas - FG, de Gratificações de Representação e Funções Comissionadas Técnicas;

XI - aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência, podendo delegar tal competência ao Corregedor-Geral, encaminhando à apreciação da autoridade superior a imposição de penalidades que excedam de sua alçada;

XII - aplicar penalidades administrativas por infração de trânsito, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

XIII - decidir, em grau de recurso, atos ou despachos das autoridades diretamente subordinadas e processos ou procedimentos que lhes forem submetidos;

XIV - requisitar diligências e solicitar informações sobre assuntos de interesse do Departamento, podendo avocar, para sua análise, julgamento ou decisão, processos e questões de competência do Departamento;

XV - aprovar o modelo padrão do documento de identificação funcional dos servidores, bem como os modelos de boletins de serviço, manuais, formulários e outros documentos de interesse do Departamento;

XVI - baixar portarias, instruções normativas, instruções de serviços e ordens de serviços no âmbito de suas atribuições; e

XVII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Departamento, além daqueles que lhe forem cometidos pelo Ministro de Estado da Justiça.

Art. 102. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

II - assistir ao Diretor-Geral em sua representação funcional, política e social; e

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades centrais e desconcentradas do Departamento.

Art. 103. Ao Corregedor-Geral incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, este Regimento Interno, demais normas e determinações superiores;

II - assistir ao Diretor-Geral e fornecer informações relativas aos assuntos afetos à sua área de atuação;

III - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de sua área de atuação, assim como acompanhar e avaliar os trabalhos das Superintendências e Distritos Regionais nos assuntos de sua competência;

IV - promover a avaliação funcional dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

V - zelar pelo respeito à hierarquia e disciplina no âmbito de sua atuação;

VI - decidir em grau de recurso os atos ou despachos das autoridades regionais, e também os processos e procedimentos que lhe forem submetidos, observadas as áreas de competência.

VII - promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação e melhoria na qualidade do serviço público desenvolvido pelo Departamento;

VIII - convocar servidores do Departamento para estudo, exame de questões e elaboração de diretrizes e normas necessárias à condução dos trabalhos;

IX - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do Departamento, observadas as exigências legais e a área de atuação;

X - expedir boletins de merecimento, certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos de sua área de atuação; e

XI - determinar o arquivamento de documentos e processos na sua área de atuação.

Art. 104. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, este Regimento Interno e demais normas e determinações superiores;

II - assistir ao Diretor-Geral em matéria de sua competência, e prestar informações sobre os assuntos afetos à sua área de atuação;

III - promover o acompanhamento, análise e interpretação das legislações pertinentes às suas áreas de atuação;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de sua área de atuação, bem como das unidades desconcentradas nos assuntos de sua competência;

V - aprovar planos, programas de trabalho, projetos básicos e termos de referência, elaborados pelas áreas subordinadas, assim como expedir documentos e normas técnicas relativas aos assuntos inerentes à sua área de competência;

VI - apresentar sugestões e subsídios para a elaboração da proposta e programação orçamentária e financeira do Departamento, bem como elaborar periodicamente o relatório de atividades de sua respectiva área;

VII - promover a avaliação funcional dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

VIII - zelar pelo respeito à hierarquia e disciplina no âmbito de sua competência cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares e regimentais do Departamento, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade imposta aos servidores;

IX - promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação e melhoria na qualidade do serviço público desenvolvido pelo Departamento;

X - encaminhar à área competente os atos e despachos contra os quais tenham sido interpostos recursos ou aqueles sujeitos à apreciação de autoridade superior;

XI - promover a regulamentação de manuais de procedimentos referentes às suas áreas de atuação;

XII - indicar servidores para participar de cursos de extensão, especialização, aperfeiçoamento, treinamento e de outros eventos, bem como para comporem comissões administrativas e disciplinares;

XIII - convocar servidores do Departamento para estudo, exame de questões e elaboração de diretrizes e normas necessárias à condução dos trabalhos;

XIV - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do Departamento, observadas as exigências legais e a área de atuação;

XV - expedir boletins de merecimento, certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos de sua área de atuação;

XVI - determinar o arquivamento de documentos e processos na sua área de atuação; e

XVII - decidir em grau de recurso os atos ou despachos das autoridades regionais, e também os processos e procedimentos que lhe forem submetidos, observadas as áreas de competência.

Art. 105. Aos Coordenadores incumbe:

I - assistir às autoridades superiores em matéria de sua competência, bem como fornecer informações relativas aos assuntos afetos à sua área de atuação;

II - promover o acompanhamento, análise e interpretação da legislação pertinente às atividades da sua área de atuação;

III - planejar, supervisionar e executar as atividades das unidades sob sua coordenação e apresentar planos e programas de trabalho;

IV - elaborar e submeter à autoridade superior as normas e diretrizes inerentes aos sistemas operacionais e administrativos relacionados com sua área de competência;

V - orientar e apoiar as atividades em matéria de sua competência; e

VI - apresentar sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do Departamento, considerando as necessidades das áreas afetas à sua atuação.

Art. 106. Aos Superintendentes e Chefes de Distrito incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, este Regimento Interno e demais normas e determinações superiores;

II - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades administrativas vinculadas, com observância da legislação em vigor, do disposto neste Regimento Interno e nas diretrizes emanadas pela administração central do Departamento;

III - aprovar planos, programas de trabalho, projetos básicos e termos de referência, elaborados pelas áreas subordinadas, no âmbito de sua atuação, observadas as diretrizes do Departamento, e apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas sob sua circunscrição;

IV - ordenar o empenho de despesas e sua liquidação, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o co-responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros;

V - firmar contratos, convênios ou ajustes, cujo objeto esteja relacionado com assuntos de interesse do Departamento, observadas as exigências legais;

VI - fornecer informações, sugestões e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária e financeira do Departamento;

VII - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da execução física, contábil e financeira de sua unidade administrativa;

VIII - ratificar atos de dispensa e inexistência de homologar os resultados das licitações no âmbito da Superintendência e do Distrito Regional;

IX - realizar tomadas de contas especial dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

X - elaborar e fornecer à administração central, dados estatísticos e outras informações importantes relativas às atividades da respectiva unidade administrativa;

XI - adotar medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, além de zelar para que os trabalhos sob sua direção estejam regulares, adotando providências para mantê-los atualizados;

XII - baixar atos administrativos e de caráter normativo, relacionados com assuntos de competência do Departamento, no âmbito de sua circunscrição;

XIII - pronunciar-se sobre pedidos de licenças, transferência ou remoção de servidores lotados na Superintendência e no Distrito Regional sob a sua direção;

XIV - propor à autoridade superior a designação ou dispensa dos ocupantes de função de confiança;

XV - indicar ou designar servidores para participar de cursos, treinamentos e outros eventos;

XVI - autorizar a expedição de certidões, atestados e outros documentos relativos a assuntos específicos da unidade sob sua direção;

XVII - determinar o arquivamento de documentos e processos relacionados com a sua área de atuação;

XVIII - zelar pelo respeito à hierarquia e disciplina, cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais do Departamento, bem como de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade;

XIX - determinar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, assim como aplicar penalidades disciplinares nos limites de suas atribuições;

XX - aplicar penalidades administrativas por infração de trânsito, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997; e

XXI - convocar servidores de sua unidade administrativa para participar de comissões ou grupos de estudos, objetivando a definição de diretrizes ou para a realização de trabalhos específicos, sob a responsabilidade de sua unidade administrativa.

XXII - designar o Consultor Interno de Capacitação, cujas atribuições serão definidas em norma do Diretor-Geral.

Art. 107. Aos Chefes de Divisão, Delegacia, Seção e Núcleos incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, este Regimento Interno e demais normas e determinações superiores;

II - prestar assistência às autoridades superiores nos assuntos de sua competência, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades administrativas na área de sua atuação, assim como distribuir os trabalhos ao pessoal que lhe for subordinado, além de alocar o pessoal à sua disposição pelas diversas áreas de atuação de sua unidade, de acordo com a conveniência e o interesse do serviço;

III - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos, realizando e mantendo inspeção e fiscalização sobre o pessoal da respectiva unidade, determinando o cumprimento das instruções ou métodos que se fizerem necessários, respeitadas a legislação e normas em vigor, bem como as ordens emanadas das autoridades superiores;

IV - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à sua unidade e fornecer subsídios à elaboração do programa de trabalho e dos relatórios necessários;

V - emitir informações e análise sobre assuntos de sua competência, submetendo-os à apreciação superior, além de opinar sobre as questões que se relacionem com as atividades de interesse do Departamento;

VI - elaborar e fornecer à autoridade imediatamente superior os dados estatísticos e outras informações importantes relativas às atividades de sua área de atuação, assim como adotar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, além de tomar providências para mantê-los atualizados;

VII - avaliar o desempenho dos servidores; e

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais do Departamento, zelando pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade, no âmbito da unidade sob sua chefia.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. O cargo de Diretor-Geral do Departamento será ocupado, preferencialmente, por policial rodoviário federal, ativo ou inativo, que tenha comportamento exemplar e, quando em atividade, esteja, de preferência, posicionado nas classes finais da carreira.

Art. 109. Os cargos em comissão e as funções gratificadas do Departamento serão preenchidos, preferencialmente, por servidores integrantes da carreira que tenham comportamento exemplar e estejam posicionados nas classes finais da carreira, ressalvados os casos de interesse da Administração, conforme normas a serem estabelecidas pelo Departamento.

Art. 110. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de atender aos objetivos e finalidades do Departamento.

Art. 111. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor-Geral do Departamento de Polícia Rodoviária Federal.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

ACÓRDÃO

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.005910/2004-93

Requerentes: SHV Calor Latin América BV e Supergasbras Distribuidora S.A.

Advogados: Bolívar Moura Rocha, Aurélio Marchini Santos e outros

Relator: Conselheiro Ricardo Villas Bôas Cueva

EMENTA: Ato de Concentração. Operação de aquisição. Hipótese prevista no art. 54, §3º da Lei 8.884/94. Apresentação tempestiva. Ausência de manifestações contrárias à operação. Inexistência de prejuízos à concorrência. Convergência dos pareceres da Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda - SEAE/MF, Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça - SDE/MJ, Procuradoria do CADE e Ministério Público Federal - MPF. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam a Presidente e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições. Participaram do julgamento a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina e os Conselheiros Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Ausente justificadamente o Conselheiro Luiz Alberto Esteves Scaloppe. Brasília - DF, 24 de Novembro de 2004, data da 335ª Sessão Ordinária de Julgamento.

ELIZABETH M. M Q FARINA
Presidente do Conselho

RICARDO VILLAS BÔAS CUEVA
Conselheiro

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.006264/2004-81

Requerentes: GDX Holding LLC ("GDX"), GenCorp Inc. ("GenCorp")

Advogados: Rodrigo M. Carneiro de Oliveira e Camila Ieracitano M. Maia

Relator: Conselheiro Ricardo Villas Bôas Cueva

EMENTA: Ato de Concentração. Operação de aquisição por subsidiárias da GDX de todas as ações e ativos detidos pela GenCorp referentes ao setor de componentes automotivos (peças de vedação e sistemas modulares de vidro). Hipótese prevista no art. 54, §3º da Lei 8.884/94. Apresentação tempestiva. Ausência de manifestações contrárias à operação. Inexistência de prejuízos à concorrência. Convergência dos pareceres da Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda - SEAE/MF, Secretaria de Direito

Econômico do Ministério da Justiça - SDE/MJ, Procuradoria do CADE e Ministério Público Federal - MPF. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam a Presidente e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições. Participaram do julgamento a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina e os Conselheiros Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Ausente justificadamente o Conselheiro Luiz Alberto Esteves Scaloppe. Brasília - DF, 24 de Novembro de 2004, data do julgamento da 335ª Sessão Ordinária de Julgamento.

ELIZABETH M. M Q FARINA
Presidente do Conselho

RICARDO VILLAS BÔAS CUEVA
Conselheiro

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.006455/2004-43

Requerentes: Marquee Holding Inc. e AMC Entertainment

Inc. Advogados: Tito Amaral de Andrade, Gustavo Lage Noman, Cristiane Romano Farhat Ferraz e outros.

Relator: Conselheiro Ricardo Villas Bôas Cueva

EMENTA: Ato de Concentração. Aquisição, realizada em âmbito mundial, da AMC pela Marquee. Hipótese prevista no art. 54, §3º da Lei 8.884/94. Apresentação tempestiva. Ausência de manifestações contrárias à operação. Inexistência de prejuízos à concorrência. Convergência dos pareceres da Secretaria de Acompanhamento Econômico - SEAE/MF, Secretaria de Direito Econômico - SDE/MJ, Procuradoria do CADE e Ministério Público Federal - MPF. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam o Presidente substituto e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições. Participaram do julgamento o Presidente substituto do CADE, Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer e os Conselheiros, Luiz Alberto Esteves Scaloppe, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Ausente justificadamente a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina. Brasília-DF, 10 de novembro de 2004, data da 334ª Sessão Ordinária de Julgamento.

ROBERTO AUGUSTO C PFEIFFER
Presidente do Conselho
Substituto

RICARDO VILLAS BÔAS CUEVA
Conselheiro

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.004576/2004-51

Requerentes: Abbott Laboratories ("Abbott") e Aventis Pharma ("Aventis")

Advogados: José Inácio Gonzaga Franceschini, Daphne de Carvalho Pereira Nunes, José Alberto Gonçalves da Motta e outros.

Relator: Conselheiro Ricardo Villas Bôas Cueva

EMENTA: Ato de Concentração. Operação de aquisição pela filial alemã do Grupo Abbott de todos os direitos relativos à produção, uso e venda do "Trandolapril" do grupo Aventis. Hipótese prevista no art. 54, §3º da Lei 8.884/94. Apresentação tempestiva. Ausência de manifestações contrárias à operação. Inexistência de prejuízos à concorrência. Convergência dos pareceres da Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda - SEAE/MF, Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça - SDE/MJ, Procuradoria do CADE e Ministério Público Federal - MPF. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam o Presidente Substituto e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições. Participaram do julgamento o Presidente substituto do CADE, Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer e os Conselheiros, Luiz Alberto Esteves Scaloppe, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Ausente justificadamente a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina. Brasília-DF, 10 de novembro de 2004, data da 334ª Sessão Ordinária de Julgamento.

ROBERTO AUGUSTO C PFEIFFER
Presidente do Conselho
Substituto

RICARDO VILLAS BÔAS CUEVA
Conselheiro

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.000720/2002-18

Requerentes: Cimefor Comercial Importadora e Exportadora Ltda., Concrefor Participações Ltda e Engemix Participações S/A.

Advogados: José Inácio Gonzaga Franceschini, Custódio da Piedade U. Miranda e Gianni Nunes de Araújo e outros.

Relator: Conselheiro Ricardo Villas Bôas Cueva

EMENTA: Ato de Concentração. Operação de aquisição. Hipótese prevista no art. 54, §3º da Lei 8.884/94. Apresentação tem-

pestiva. Ausência de manifestações contrárias à operação. Inexistência de prejuízos à concorrência. Convergência dos pareceres da Secretaria de Acompanhamento Econômico do Ministério da Fazenda - SEAE/MF, Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça - SDE/MJ, Procuradoria do CADE e Ministério Público Federal - MPF. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam o Presidente substituto e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições e determinar a remessa de cópia do relatório e voto da presente decisão à SDE/MJ, tendo em vista a existência do Processo Administrativo nº 08012.008855/2003-11. Participaram do julgamento o Presidente substituto do CADE, Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer e os Conselheiros, Luiz Alberto Esteves Scaloppe, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Ausente justificadamente a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina. Brasília-DF, 10 de novembro de 2004, data da 334ª Sessão Ordinária de Julgamento.

ROBERTO AUGUSTO C PFEIFFER
Presidente do Conselho
Substituto

RICARDO VILLAS BÔAS CUEVA
Conselheiro

ATO DE CONCENTRAÇÃO Nº 08012.004765/2004-23

Requerentes: Sumitomo Corporation of America; J.W. Childs Equity Partners II, L.P.

Advogados: Ordélio de Azevedo Sette, Fernando Azevedo Sette, Luis Ricardo Miraglia e outros

Relator: Conselheiro Luís Fernando Rigato Vasconcellos

EMENTA: Ato de concentração. Subsunção do ato ao § 3º do artigo 54 da Lei 8.884/94, em função do faturamento das Requerentes. Apresentação tempestiva. Rito Sumário. Art. 16, Resolução do CADE nº 12/98. Convergência dos pareceres da SEAE, da SDE, da ProCADE e do Ministério Público Federal quanto ao mérito da operação. Operação incapaz de gerar efeitos anticoncorrenciais. Aprovação sem restrições.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em conformidade com os votos e as notas eletrônicas, acordam a Presidente e os Conselheiros do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, por unanimidade, aprovar a presente operação, sem restrições. Participaram do julgamento a Presidente Elizabeth Maria Mercier Querido Farina e os Conselheiros Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer, Luiz Alberto Esteves Scaloppe, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos e Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado. Presente a Procuradora-Geral substituta eventual Adriana Pereira de Mendonça. Ausente justificadamente a Procuradora-Geral Maria Paula Dallari Bucci. Brasília - DF, 20 de outubro de 2004, data do julgamento da 30ª Sessão Extraordinária de Julgamento.

ELIZABETH M. M Q FARINA
Presidente do Conselho

LUÍS FERNANDO RIGATO VASCONCELLOS
Conselheiro-Relator

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0010/2003

No Ato de Concentração nº 08012.005115/2000-71

Impugnantes: Dow Agrosociences Industrial Ltda.

Advogados: José Inácio Gonzaga Franceschini, Pedro Luiz Barbosa, Custódio da Piedade U. Miranda e outros.

Conselheiro-Relator: Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer.

EMENTA: Impugnação à multa aplicada em Ato de Concentração nº 08012.005115/2004-71. Pedido de descontinuação do Ato de Infração nº 0010/2003. Improcedência do pedido. Permanência do entendimento intempestivo da apresentação da operação e manutenção da multa aplicada.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, na conformidade dos votos e das notas eletrônicas, declara o Plenário, por unanimidade, não haver conhecido da presente impugnação, nos termos do voto do Relator. Participaram do julgamento a Presidente do CADE, Elizabeth Maria Mercier Querido Farina e os Conselheiros Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer, Luiz Alberto Esteves Scaloppe, Ricardo Villas Bôas Cueva, Luis Fernando Rigato Vasconcellos, Luiz Carlos Thadeu Delorme Prado e a Procuradora Geral Maria Paula Dallari Bucci. Brasília, 11 de Agosto de 2004 (data do julgamento - 327ª SO).

ELIZABETH M M Q FARINA
Presidente do Conselho

ROBERTO AUGUSTO C PFEIFFER
Conselheiro

AUTO DE INFRAÇÃO Nº. 0033/2002

Representantes: Companhia Suzano de Papel e Celulose

Advogados: Carlos Francisco de Magalhães, Tercio Sampaio Ferraz Júnior, Maria da Graça Brito e outros.

Relator: Conselheiro Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer

EMENTA: Pedido de Reconsideração de Impugnação de Ato de Infração. Multa por intempestividade no valor de R\$ 191.538,00. Ausência de fatos novos que alterem a decisão do Plenário. Manutenção da multa.